



ROMANIA
MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII TINERETULUI SI SPORTULUI
COLEGIUL NAȚIONAL ALEXANDRU IOAN CUZA
Strada Cuza-Voda nr. 47, Focșani 620034, Vrancea, Romania
Tel./Fax:0040.237.226.840,
E-mail: collegcnaic@yahoo.com, Web: www.cnaic.ro

PLAN MANAGERIAL

Semestrul al II-lea al anului școlar 2010-2011

În Colegiul Național „Alexandru Ioan Cuza” Focșani, întreaga activitate va fi organizată astfel încât să se creeze un mediu educațional profesionist, la standarde instrucționale și morale înalte.

Valorile Colegiului Național „Al. I. Cuza”

- C – Calitatea** actului educațional
Competențe de lucru care să conducă la performanțe individuale cat și în echipă
- N – Noblețe** prin respectul valorilor reale de tip etic, cultural, civic
Năzuință năstrușnică spre împlinirea de sine
- A – Afirmare** a unui punct de vedere bine definit, coerent, întemeiat si argumentat
Altruism prin cultivarea respectului pentru nevoile celorlalți
Atitudine deschisă catre ceilalți, către nou și inovare
Abilitați critice constructive
- I – Invățarea** permanentă in vederea formării continue pentru viața intr-o societate a cunoașterii
Incredere in propriile resurse intelectuale, afective, operaționale si instituționale
Implicarea activă și responsabilă a tuturor în viața comunității
Integritate prin respectarea drepturilor omului și a principiilor echității
- C – Capacitatea** de a depași toate obstacolele prin tenacitate si dăruire
Creativitate și originalitate

Viziunea școlii:

O școală model în care elevii și profesorii vor atinge cele mai înalte performanțe individuale necesare dezvoltării personale și profesionale, pentru a reuși în societatea cunoașterii.

Analiza SWOT a Colegiului Național „Al.I.Cuza” bazată pe analiza chestionarelor aplicate elevilor, părinților elevilor și profesorilor coroborată cu Proiectul de dezvoltare instituțională a Colegiului Național „Al.I.Cuza” 2006-2010.

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">• Interesul pentru calitatea actului educativ manifestat de către părinți, profesori, elevi, echipa managerială.• Profesori și elevi cu un potențial deosebit, care se implică în concursurile școlare și activitățile extracurriculare.• Existența unui număr mare de elevi premiați la concursurile și olimpiadele naționale.• Utilizarea calculatorului de personalul didactic al școlii asigură premisele introducerii programelor virtuale de informatizare la toate disciplinele.• Atragerea de fonduri și îmbunătățirea bazei materiale.• Condiții de studiu bune.• Participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă.• Atitudinea responsabilă manifestată de profesorii și elevii colegiului.• Renumele unei instituții câștigat prin rezultatele obținute de-a lungul timpului;• Valorificarea interesului local pentru integrarea școlii în comunitate.	<ul style="list-style-type: none">• Insuficienta informare și consiliere privind orientarea școlară și profesională;• Comunicarea ineficientă între compartimentele școlii, respectiv între acestea și părinți ;• Estetizarea sălilor de clasă și a curților școlii;• Atragerea insuficientă a resurselor extrabugetare;• Reticența unor cadre didactice față de ceea ce este nou, de schimbare sau de orice se află în afara muncii la catedră.• Absența unei baze sportive, a unei săli de festivități.• Evaluarea subiectivă și inconsecventă.• Utilizarea parțială a laboratoarelor școlare în activitățile practice specifice științelor și limbilor străine• Securitatea elevilor• Promovarea imaginii școlii• Slabă utilizare a metodelor activ participative și a mijloacelor digitalizate• Solicitarea redusă a părinților în activitățile școlii• Numărul redus al activităților extrașcolare• Dispersarea claselor care aparțin aceluiași ciclu de învățământ• Implementarea defectuoasă a sistemului de asigurare a calității

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • Dorința comunității locale de a avea școli puternice, competitive la nivel național. • Nevoia permanentă de educație. • Accesul la informație, Programul SEI. • Aplicarea în evaluarea curentă a elevilor a unor instrumente de evaluare, utilizând platforma INSAM • Particularizarea actului învățării prin intermediul CDS. • Strategiile privind descentralizarea învățământului și asigurarea calității. • Creșterea valorii adăugate prin noi programe de formare ale cadrelor didactice. • Parteneriatul local, regional, național, european. • Colaborarea cu mass-media în vederea popularizării rezultatelor elevilor. • Posibilitatea de atribuire a unor resurse financiare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lipsa resurselor financiare necesare amenajării unor spații auxiliare (terenul de sport, sala de festivități, curtea școlii etc). • Deteriorarea mediului socio-economic, familial are drept consecință diminuarea interesului/capacității familiei de a susține pregătirea școlară a copiilor. • Procentul mare de elevi rămași singuri sau în grija bunicilor, deoarece părinții sunt plecați la muncă în străinătate. • Necunoașterea sau neînțelegerea corectă a legislației. • Scăderea salariului cadrelor didactice poate duce la o scădere a motivației. • Vecinătatea unor localuri publice unde se consumă alcool și droguri

Având în vedere cele prezentate mai sus, **prioritățile strategice** ale CNAIC în semestrul al II-lea al anului școlar 2010/2011 se orientează către :

- Adecvarea ofertei educaționale la nevoile educaționale ale beneficiarilor.
- Îmbunătățirea calității serviciilor de orientare și consiliere școlară și profesională.
- Asigurarea calității actului educațional
- Utilizarea tehnologiilor informaționale și a metodelor active, centrate pe elev, în vederea eficientizării triadei predare-învățare – evaluare, pentru dezvoltarea competențelor cheie.
- Îmbunătățirea condițiilor oferite pentru desfășurarea tuturor activităților în cadrul colegiului.
- Dezvoltarea unui management de calitate
- Implementarea sistemului de asigurare a calității
- Întărirea rolului școlii prin gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale
- Creșterea nivelului de participare a părinților
- Îmbunătățirea dialogului și colaborării cu reprezentanții comunității locale
- Formarea și perfecționarea continuă a personalului didactic ;
- Realizarea de activități extracurriculare și proiecte de colaborare;

I. Domeniul funcțional - CURRICULUM

OBIECTIVE:

1. Implementarea curriculum-ului național la nivelul colegiului și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
2. Personalizarea ofertei educaționale la nivelul școlii.
3. Constituirea și monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
4. Urmărirea concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
5. Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare pentru dezvoltarea competențelor cheie.
6. Evaluarea ofertei educaționale și a performanței educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum și prin proiectul de dezvoltare instituțională.

Nr. crt	Funcția managerială	Măsuri / Acțiuni	Responsabili	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare/organizare	Proiectarea și desfășurarea activității didactice la nivelul unui proces didactic performant.	Directorul Responsabilii comisiilor metodice	Permanent	Calificative cadre didactice
		Elaborarea proiectului C.D.S. ținând cont de opțiunile elevilor.	Comisia pentru curriculum Director	Februarie 2011	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDS
		Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii elevilor pentru evaluarea națională și a examenului de bacalaureat.	Responsabilii comisiilor metodice	Aprilie 2011	Graficele de meditații și consultații
		Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2011/2012	Director Comisia pentru promovare a imaginii	Aprilie 2011	Oferta educațională
		Informarea elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a și a părinților acestora, cu privire la metodologiile MECTS privind evaluarea națională, admiterea în clasa a IX-a și examenul de bacalaureat.	Director Comisia pentru curriculum Diriginți	Februarie 2011	Tematica orelor de consilier Procese-verbale încheiate
		Elaborarea CDS pentru anul școlar 2011/2012 .	Consiliul profesoral Consiliul de Administrație	Februarie 2011	Oferta CDS în anul școlar 2010/2011
		Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice pentru semestrul al II-lea al anului școlar 2010-2011	Director Responsabilii comisiilor metodice	20.10.2010	Dosarele comisiilor metodice

2.	Conducere operațională	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC, CD și CDȘ	Director, Comisia pentru curriculum	Permanent	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
		Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare conform calendarului ISJ și MECTS	Responsabilii comisiilor metodice Coordonator de proiecte și programe extracurriculare	Permanent	Numărul de elevi participanți la fazele pe școală / județene
		Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Director Comisia pentru monitorizarea frecvenței notării	Lunar	Numărul de note în catalog
		Monitorizarea testării pentru urmărirea progresului școlar	Responsabilii comisii metodice	Mai 2011	Rapoartele comisiilor metodice privind progresul școlar
3.	Control/ evaluare	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenului de admitere în cls.a IXa completarea opțiunilor;întocmirea dosarelor de înscriere.	Director, Secretariat, Diriginți cls.a VIII a	Conform grafic ISJ	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII-a
		Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenului de bacalaureat, completarea opțiunilor.	Director, Secretariat, Diriginți cls.a XII a	Conform grafic ISJ	Fișe opțiuni ale elevilor din clasa a XII-a
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de I.SJ, CCD, MECTS și alți parteneri educaționali	Director, Secretariat	permanent	Documente elaborate cu profesionalism, la termen
		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Director, Secretariat	Conform termenelor legale	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
4.	Motivare	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDȘ	Director, Comisia pentru Curriculum, Diriginți	Februarie 2011	Fișe de opțiuni cu semnăturile elevilor/părinților
5.	Implicare/ participare	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MECTS în cadrul programului de formare continuă: - pregătirea pentru susținerea gradelor didactice /formatori/ mentori /metodiști /evaluatori	Director , Responsabil comisie perfecționare	Permanent	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

6.	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice înscrise .	Director, Responsabil comisie perfectionare	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Atestatele de obținere a gradelor didactice
7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiei pentru organizarea evaluării naționale și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director,	Permanent	Documentele comisiilor de lucru în anul școlar 2010/2011
8.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	Director, Comisia pentru curriculum, Consiliul profesoral	Permanent	Documentele: plan- cadru și a opțiunilor CDȘ

II . Domeniul funcțional - RESURSE UMANE

OBIECTIVE:

1. Valorificarea și dezvoltarea resurselor umane existente.
2. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală.
3. Identificarea ofertanților de formare și direcționarea cadrelor didactice către acești ofertanți.
4. Consilierea cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a acestora.

Nr. crt	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Responsabili	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare/ organizare	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Director, Consiliul de administrație Secretariat	Martie 2011	Proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea metodologiei
		Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform	Consiliul de administrație	Februarie 2011	Respectarea nr. max de elevi
		Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Coordonator de proiecte și programe extracurriculare Profesori diriginți	permanent	Tematica orelor de dirigenție
		Consultarea elevilor și părinților cu privire la adoptarea unei ținute personalizate specifice elevilor din CNAIC	Director Consiliu Profesoral Diriginți	Februarie –mai 2011	Procese verbale

2.	Conducere operațională	Organizarea întâlnirilor Consiliului părinților pe școală în vederea constituirii asociației părinților elevilor din CNAIC	Director	Februarie 2011	Proces verbal
		Organizarea serviciului pe școală	Director Director adjunct	Permanent	Graficul cu serviciul pe școală
		Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară	Director, Consiliul de administrație	Ianuarie 2011	Corelarea ROI cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
		Verificarea mediilor și a corectitudinii încheierii mediilor semestriale și anuale.	Profesori diriginți Secretar șef	Aprilie 2011	Declarații ale diriginților privind corectitudinea mediilor
		Alcatuirea graficului desfășurării orelor în cabinetul de informatica și a utilizării programului AEL	Director, Responsabilii comisiilor metodice Informatician	Aprilie 2011	Graficul desfășurării orelor în cabinetul de informatica și a utilizării programului AEL
3.	Control/ evaluare	Evaluarea anuală a personalului didactic	Director Consiliul de Administrație	Iunie 2011	Fișe de evaluare
		Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MECTS, CCD, autorități locale	Director, Secretariat Contabil	Permanent	Rapoarte, procese verbale
		Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	Director, Secretariat	Permanent	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
		Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Director Secretar	Conform termenelor legale	Registru de arhivare a documentelor
4.	Motivare	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii .	Director, C.A Comisia de burse	Lunar	Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație
		Aprecieri cadrelor didactice înscrise la concursul pentru acordarea gradațiilor de merit	Consiliul profesoral	Aprilie 2011	Registru de procese verbale de la ședințele Consiliului profesoral
5.	Implicare/ participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	Director	Permanent	Procese verbale de la ședințele consiliului profesoral, consiliului de administrație

		Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.	Director, Coordonator de proiecte și programe extracurriculare	Periodic	Procese verbale
6.	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	Responsabil comisie perfecționare	Permanent	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
		Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Director, Diriginți Coordonator de proiecte și programe extracurriculare	Aprilie-iunie 2011	Parteneriat eficient CJRAP – școală
		Participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă	Directori, Responsabili comisiei metodice	Program de perfecționare ISJ, CCD	Atestarea cadrelor didactice
7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Întărirea culturii organizaționale a CNAIC	Director	Permanent	Comunicare eficientă
		Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	Director, Colectivul de cadre didactice	Ocazional	Evenimente organizate
8	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți.	Director, Consiliul profesoral Consiliul de administrație Diriginți	Permanent	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

III. Domeniul funcțional - RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

OBIECTIVE :

1. Valorificarea și dezvoltarea resurselor materiale și financiare existente.
2. Modernizarea infrastructurii școlare prin construirea unei săli de festivități cât și prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu material didactic, soft-uri educaționale și mobilier școlar).
3. Reglementarea parteneriatului dintre școală și autoritatea locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului.
4. Diversificarea surselor de finanțare prin atragerea unor sponsori.

Nr. crt	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Responsabili	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare/organizare	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare donații, sponsorizări, închirieri de spații	Director , Contabil șef	Permanent	Contracte, documente care atestă activități specifice
		Amenajarea laboratoarelor și sălilor de clasă în scopul creșterii funcționalității acestora	Director Administrator Responsabilii comisiilor metodice	Aprilie - iunie 2011	Contracte, documente care atestă activități specifice
		Continuarea lucrărilor la construcția sălii de festivități	Director, Contabil șef,	An școlar 2010-2011	Fonduri alocate
		Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	Director, Contabil șef	Februarie 2011	Bugetul aprobat
		Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	Director, Contabil șef	Permanent	Contracte de sponsorizare
2.	Conducere operațională	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	Director, Administrator	Permanent	Pregătirea sălilor de clasă /grupă
		Stabilirea planului de achiziție	Director,	Permanent	Plan de achiziție
		Asigurarea funcționării liniei INTERNET, și a sistemului AEL	Director, Informatician	Permanent	Contract UPC, Baza de date AEL
		Aprovizionarea cu materiale necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor școlare.	Director, Administrator	Permanent	Evidența contabilă
		Realizarea execuției bugetare	Director, Contabil șef	Trimestrial	Dare de seama contabilă
		Realizarea planului de achiziție	Director, Contabil șef,	Permanent	Achiziționarea bunurilor planificate
		Alocarea burselor	Comisia de acordare a burselor, Contabil șef	Lunar	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
		Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Director, Profesori,	Permanent	Cheltuirea fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
3.	Control/	Încheierea exercițiului financiar	Contabil șef	Trimestrial	Dare de seama contabilă

	evaluare	Evaluarea realizării planului de achiziții	Director, Contabil șef	Permanent	Evaluare obiectivă a achizițiilor
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	Director, Contabil șef	Trimestrial	Situațiile raportate la termenele stabilite
		Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Contabil șef	Permanent	Dosarele cu acte financiar-contabile
4.	Motivare	Stimularea cadrelor didactice care sunt implicate în programe.	Director,	Permanent	Adeverințe eliberate
5	Implicare/ participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Director , Contabil șef	Permanent	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
6.	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Director, Contabil șef	Permanent	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Formarea echipei personalului administrativ	Director, Contabil șef,	Permanent	Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
8.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară.	Director, Contabil șef	Permanent	Selectarea caietelor de sarcini pentru licitații

IV . Domeniul funcțional - DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

OBIECTIVE :

1. Dezvoltarea parteneriatelor școlii cu celelalte instituții partenere comunitare.
2. Promovarea imaginii CNAIC în comunitate.
3. Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
4. Acordarea de consultanță în vederea conceperii de proiecte de cooperare europeană.
5. Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri la nivel județean/național

Nr. crt	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Responsabili	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare/organizare	Proiectarea activităților extracurriculare pentru semestrul al II-lea al anului școlar 2010-2011	Director, Coordonator de proiecte și programe extracurriculare	Aprilie-iunie 2011	Fișe de evaluare a activităților extracurriculare
		Elaborarea de proiecte de parteneriat la nivel local .	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director	Februarie – iunie 2011	Parteneriate încheiate
		Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2011/2012	Director, Comisia de promovare a imaginii	Aprilie 2011	Oferta educațională a școlii
		Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Comisia de evaluare și asigurare a calității	Aprilie - iunie 2011	Număr de proceduri
		Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2011/2012	Director, Contabil șef,	Permanent	Plan de reparații ale școlii
		Incheierea contractelor de lucrări privind actualizarea sistemului de supraveghere video	Director, Contabil șef	Februarie – iunie 2011	Contracte
2.	Conducere operațională	Desfășurarea activităților extracurriculare care au în vedere dimensiunea formativă a educației	Coordonator de proiecte și programe extracurriculare	Permanent	Fișe de evaluare a activităților extracurriculare

		Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul comisiilor, editarea de materiale metodice și de specialitate	Responsabilii Comisii metodice	Permanent	Număr de activități metodice
		Stimularea elevilor capabili de performanță în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare, de editare a revistei școlii.	Director, Comisie	Permanent	Graficul ședințelor de pregătire și suplimentară a elevilor, reviste școlare
		Elaborarea planului de îmbunătățire a calității educației.	Comisia de asigurare a calitatii educatiei	Aprilie-iunie 2011	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
		Realizarea unei comunicări permanente cu toți factorii implicați în procesul instructiv-educativ	Director Director adjunct Consiliul de administrație	Aprilie-iunie 2011	Procese verbale Parteneriate
		Organizarea săptămânii porților deschise	Director, Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Mai 2011	Invitații,pliante Programul acțiunilor
		Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii cu implicarea sponsorilor.	Contabil șef Bibliotecar	Periodic	Registrul de inventariere al cărților
		Organizarea sedințelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Director Șefii de catedră	Permanent Conform grafic	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
		Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii ,la olimpiade și concursuri interjudețene .	Director	Permanent	Oferta educațională, Articole din ziar
		Colaborarea cu primăria și pentru finalizarea lucrărilor de amenajare a sălii de festivități	Director, Contabil șef	Permanent	Fonduri alocate
3.	Control/ evaluare	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de admnistrație	Directori , șefii de comisii metodice	Periodic	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
4.	Motivare	Susținerea cadrelor didactice care doresc înscrierea la diverse cursuri de formare	Director,	In funcție de solicitări	Cereri de înscriere

5	Implicare/ participare	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii	Director, Director adjunct	ocazional	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
		Prezentarea ofertei educaționale	Director, Director adjunct Consiliul de Administrație	Aprilie 2011	Panou , pliante
6.	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Director, Responsabil perfecționare	Program CCD grafic ședințe consiliul profesorilor	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Actualizarea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Director, Consiliul de Administrație	Aprilie 2011	Proces verbal Consiliul profesoral
8.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii.	Director Contabil șef	permanent	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

V. Domeniul funcțional - MANAGEMENT

OBIECTIVE:

1. Creșterea eficienței funcțiilor manageriale.
2. Creșterea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională.
3. Dezvoltarea capacității de autoevaluare și de creștere a autonomiei școlii.

Nr. crt	Funcția managerială	Măsurile/Acțiuni	Responsabili	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare/ Organizare	Intocmirea raportului directorului privind starea învățământului la nivelul școlii ,în semestrul I al anului școlar 2010-2011.	Director Director adjunct	Martie 2011	Rapoartele de analiză ale unității școlare
		Intocmirea rapoartelor de analiza ale consilierului educativ și șefilor de comisii.	Director, Consilier educativ, Responsabili comisii	Februarie 2011	Rapoartele de analiză ale comisiilor
		Intocmirea planurilor manageriale ale consilierului educativ și a șefilor de comisii.	Director, Consilier educativ, Responsabili comisii	Aprilie 2011	Rapoartele de analiză ale unit. școlare
		Reactualizarea componenței comisiei de evaluare și asigurare a calității	Director Consiliul Profesorat	Aprilie 2011	Decizie privind constituirea CEAC
		Elaborarea programului de asistențe și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Director, Responsabilii de comisii metodice	Aprilie 2011	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
		Actualizarea Regulamentului intern al școlii.	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director	Februarie 2011	Regulament intern

2.	Conducere operațională	Organizarea ședințelor în cadrul Consiliului Profesorat.	Director, Consiliul profesoral	Lunar	Procese verbal
		Organizarea ședințelor în cadrul Consiliului de Administrație.	Director, Consiliul de Administrație	Lunar	Procese verbal
		Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru întreținerea și repararea spațiilor școlare	Director,	Permanent	Referate de necesitate
		Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție și cu autoritățile locale, în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea violenței în școală.	Director,	Permanent	Parteneriate
		Monitorizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Director	Permanent	Fișe de evaluare a activităților educative
		Organizarea și monitorizarea desfășurării Evaluării naționale la cls. a VIII-a, a admiterii în clasa a IX-a și a examenului de bacalaureat	Director,	Permanent	Dosarele cu documentele afereente
		Gestionarea eficientă a creditelor alocate de la buget, a celor din resurse extrabugetare și a creditelor externe. Evidența și inventarierea patrimoniului în conformitate cu legislația în vigoare.	Director, Contabil șef	Permanent	Buget Evidențe contabile
3.	Control/ evaluare	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul, solicitate de forurile ierarhice superioare.	Director,	Permanent	Situațiile raportate la termenele stabilite
		Prevenirea și detensionarea stărilor conflictuale în mediile școlare, medierea relațiilor școală-comunitate.	Director,	Permanent	Absența reclamațiilor
		Monitorizarea procesului de perfecționare prin grade didactice.	Director, Responsabilul cu perfecționarea	Permanent	Calendarul activit. de perfecționare
		Evaluarea personalului didactic conform fișelor de post.	Director, Consiliul de Administrație	17 iunie 2011	Fișe de evaluare
		Evidența documentelor, respectarea regimului legal de securitate și de completare a acestora.	Director, Secretar	Permanent	Registru de arhivare a documentelor
		Verificarea respectării ROFUIP și ROI de către toți	Director,	Permanent	Legislația în

		angajatii scolii.			vigoare ROFUIP,ROI
4.	Motivare	Adaptarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor	Director,	Permanent	Oferta educațională
		Stimularea spiritului de competitivitate atât între elevi cât și între cadrele didactice.	Director,	Permanent	Concursuri
		Motivarea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic	Director,	Permanent	Rapoarte, Aprecieri
5.	Implicare/ participare	Monitorizarea felului în care se reflectă imaginea unităților școlare în mass media.	Director, Prof. G. Obodariu	Permanent	Articole ziar,emisiuni TV
		Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor a responsabililor de catedre și a comisiilor metodice	Director,	Permanent	Rapoarte,procese verbale
		Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru întreținerea și repararea spațiilor școlare.	Director,	Februarie- Iunie 2011	Referate, ședințe de lucru
6.	Formare/ dezvoltare profesională și personală	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul comisiilor,editarea de materiale metodice și de specialitate.	Director Responsabilii Comisiei metodice	Permanent	Număr de activități metodice
		Dezvoltarea unor parteneriate instituționale cu furnizorii acreditați de formare, în scopul optimizării activităților de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice și didactic auxiliare.	Director	Permanent	Parteneriate
		Diseminarea ofertei de perfecționare și formare continuă.	Director Responsabil cu perfecționarea	Permanent	Calendarul activităților de perfecționare
7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Atragerea cadrelor didactice la întocmirea și depunerea de proiecte în parteneriat cu școli din țară și din UE.	Director	Permanent	Acorduri de parteneriat
8.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Utilizarea de strategii de comunicare și negociere adecvate în vederea prevenirii conflictelor între / și elevi, cadre didactice ,părinți.	Director	Permanent	Absența reclamațiilor
		Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu ceilalți parteneri educaționali.	Director	Permanent	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

DIRECTOR,
Maireanu Alina Gigliola