

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CORLĂTENI

Nr. 1171/1.11.2015

PLANUL MANAGERIAL PENTRU SEMESTRUL I AL ANULUI ȘCOLAR 2015-2016

Aprobat in C.P. din data de09.2015

Avizat in C.A. din data de09.2015

PLANUL MANAGERIAL

PENTRU SEMESTRUL I AL ANULUI ȘCOLAR 2015-2016

DOMENIU	OBIECTIVE DE REFERINȚĂ
I. MANAGEMENT ȘCOLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Proiectarea- organizarea activității pentru anul școlar 2012-20132. Perfecționarea activității manageriale3. Monitorizarea folosirii resurselor umane –materiale și financiare în vederea realizării scopurilor educaționale stabilite4. Școlarizarea, frecvența și menținerea la cursuri a tuturor elevilor5. Asigurarea condițiilor pentru soluționarea problemelor sociale ale elevilor6. Autoevaluarea instituțională
II. CURRICULUM	<ol style="list-style-type: none">1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare (primar și gimnaziu)2. Utilizarea eficientă a auxiliarelor curriculare3. Optimizarea activităților instructiv-educative4. Eficiența internă și externă a unității școlare5. Orientarea școlară și profesională
III. RESURSE UMANE	<ol style="list-style-type: none">1. Asigurarea cadrului legislativ în domeniul resurse umane2. Elaborarea strategiei privind formarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse.3. Monitorizarea calității activității întregului personal4. Evaluarea personalului
IV. RESURSE MATERIALE	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionarea eficientă a resurselor materiale2. Elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli și multiplicarea surselor de finanțare
V. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL	<ol style="list-style-type: none">1. Eficientizarea parteneriatului școală-părinți2. Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală3. Importanța parteneriatului educațional în procesul de integrare europeană
VI. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINEA INSTITUȚIEI 1.	<ol style="list-style-type: none">1. Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public2. Conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității locale

PLANUL MANAGERIAL
MĂSURI DE REALIZARE A OBIECTIVELOR DE REFERINȚĂ

I. MANAGEMENT ȘCOLAR

I.1. Proiectarea-organizarea activității

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	<p>Asigurarea condițiilor pentru deschiderea noului an de învățământ și desfășurarea, în bune condiții, a activității pe întreaga perioadă școlară</p> <p>1.1. Realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile sanitare, electrice și termice</p> <p>1.2. Igienizarea localului și recondiționarea mobilierului școlar</p> <p>1.3. Amenajarea corespunzătoare a sălilor de clasă, a laboratoarelor, a cabinetelor, a celorlalte spații</p> <p>1.4. Amenajarea spațiului de depozitare a produselor lactate, conform OUG Nr. 96/2002</p> <p>1.5. Pregătirea școlii pentru sezonul rece (verificarea instalației termice)</p> <p>1.5. Procurarea de noi materiale didactice</p> <p>1.6. Reactualizarea propagandei pentru anul școlar 2015-2016</p> <p>1.7. Obținerea avizului sanitar de funcționare a școlii</p>	<p>Septembrie 2015</p> <p>Octombrie 2015</p> <p>Noieembrie 2015</p>	<p>Personalul administrativ</p> <p>Personalul did. și did. auxiliar</p> <p>Fondul de reparații</p>	<p>Director</p> <p>Administrator de patrimoniu</p> <p>Șefii de catedră</p> <p>Primăria</p>	<p>Adecvarea la nevoi reale</p> <p>Concordanța cu cerințele DGSP și DGP</p>
2.	<p>Asigurarea resurselor umane pentru anul școlar 2015-2016</p> <p>2.1. Definitivarea încadrării personalului didactic, constituirea catedrelor și a posturilor, acoperirea orelor vacante</p> <p>2.2. Repartizarea învățătorilor și diriginților pe clase, stabilirea responsabilităților pe arii curriculare, comisii și catedre, colective de lucru</p> <p>2.3. Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate</p>	<p>Septembrie-octombrie 2015</p> <p>cf. calendarului</p>	<p>cadre didactice</p>	<p>Consiliu de Administrație</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Conf. Legea nr.1/2011</p> <p>Logistică, legislație</p>
3.	Elaborarea documentelor de proiectare a activității:	Septembrie-	Date statistice	Șefi de arii	Adecvarea la

<p>3.1. Realizarea raportului de activitate (analiză-diagnostic) al activității desfășurate în anul școlar 2014-2015</p> <p>3.2. Proiectul de dezvoltare pe termen mediu al școlii</p> <p><small>scopul politicii educaționale</small></p> <p>3.3. Planurile manageriale la toate nivelele</p> <p>3.4. Reactualizarea R.I., validarea și respectarea acestuia</p> <p>3.5. Validarea situației școlare după examenul de corigență</p> <p>3.6. Definitivarea mișcării elevilor</p> <p>3.7. Constituirea formațiunilor de studiu</p> <p>3.8. Finalizarea componentei colectivelor de elevi la clasele I și a V-a</p> <p>3.9. Numirea echipei de întocmire a orarului, verificarea și aprobarea acestuia</p> <p>3.10. Numirea șefilor de catedre, a șefilor de comisii metodice, a compartimentelor funcționale, a comisiilor de domenii</p> <p>3.11. Avizarea programelor de activitate ale acestora în consiliul profesoral</p> <p>3.12. Validarea componentei CA și CP, precum și a doi reprezentanți al consiliului reprezentativ al părinților în CA</p> <p>3.13. Numirea secretarului CP și a secretarului CA</p> <p>3.14. Elaborarea tematicilor ședințelor CA și CP</p> <p>3.15. Stabilirea atribuțiilor șefilor catedrelor, ale comisiilor metodice și ale colectivelor de lucru</p> <p>3.16. Stabilirea responsabilităților membrilor CA</p> <p>3.17. Vizarea fișelor posturilor pentru personalul angajat, conform legii și contractului colectiv de muncă și completarea fișelor-supliment anual</p> <p>3.18. Aprobarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, având atribuțiile specifice RI</p> <p>3.19. Asigurarea și completarea cataloagelor și a documentelor școlare</p> <p>3.20. Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu</p> <p>3.21. Întocmirea graficului activității de îndrumare și control</p>	<p>octombrie 2015</p>	<p>colectate anterior</p> <p>Raportări ale comisiilor și catedrelor ROFUIP Reg. Intern</p>	<p>curriculare, director</p> <p>Consiliu de administrație</p> <p>Consiliu profesoral/secretariat</p> <p>Directori, șefi catedre/ comisii metodice</p>	<p>nevoile reale</p> <p>concordanță cu documnetele MECTS și Reg.intern</p>
	<p>cadre didactice</p> <p>cadre didactice</p> <p>organigrama</p> <p>profesori cu experiență și abilități manageriale</p> <p>Fișa postului cadre didactice tipizate</p>	<p>Septembrie-octombrie 2015</p>	<p>CA, director</p> <p>CP, director</p> <p>CA, CP</p> <p>CA, CP, director</p> <p>CA, director</p> <p>CA, director</p> <p>CA</p> <p>CA, director</p> <p>CA, director</p> <p>Director, diriginți, învățători, secretariat</p>	<p>Respectarea Reg.intern și a legislației Orar</p> <p>Adecvarea la specificul școlii</p> <p>concordanță cu documnetele MECTS și Reg.intern</p> <p>cataloage, documente școlare completate cf.legii</p> <p>Graficul de îndrumare</p>

I.2. Perfecționarea activității manageriale

Nr. crt.	Măsuri de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5

1.	Elaborarea instrumentelor interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității: <ul style="list-style-type: none"> • Mape cu sinteza legislației necesare • Opisul documentelor de catedră • Chestionare • Fișe de personal • Fișe de observație și evaluare • Emiterea de decizii și note de serviciu în vederea realizării obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională 	1 nov. 2015 ocazional	Metodologii, programe, logistică	Director	Respectarea termenelor și a prevederilor metodologice
2.	Intocmirea graficului de asistențe la ore, cu participarea șefilor de arie curriculare	oct. 2015	Logistică	Director, responsabili de arie curriculară	Respectarea programelor școlare
3.	Organizarea activităților de formare și dezvoltare a capacităților manageriale (Managerul colectivului de elevi)	permanent	Cursuri oferite	Responsabilii comisiilor pe discipline	Calitate
4.	Participarea la cursurile de management a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile minimale pentru preluarea funcției de manager; pregătirea concursului de directori	în funcție de ofertă	Membrii CA	Director	Identificarea oportunităților
5.	Monitorizarea implicării cadrelor didactice în vederea creșterii performanțelor școlare și eficientizării întregii activități din școală Revizuirea portofoliului profesorului	Oct. 2015	Logistică Rapoarte comisii de lucru	Responsabilii ariilor curriculare Director	Indicatori inspecție generală
6.	Realizarea cadrului optim pentru funcționarea Consiliului elevilor	oct. 2015	Logistică Regulament propriu	Iuliana Lampă	ROFUIP ROI

I.3. Monitorizarea folosirii resurselor umane și materiale în vederea realizării scopurilor *educaționale stabilite*

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Realizarea analizei de tip SWOT/PASTE în vederea stabilirii: <ul style="list-style-type: none"> • Viziunii unității școlare • Misiunii echipei manageriale • Particularităților specifice fiecărui ciclu de școlaritate: primar și gimnazial 	30 sept. 2015	Date statistice Proiectul de dezvoltare instituțională	Director	Studii și analize complexe
2.	Monitorizarea performanțelor șefilor de catedre și de compartimente, a învățătorilor și a diriginților, în domeniu: <ul style="list-style-type: none"> • Managementul educațional • Activități didactice (instructiv-educativ) • Activități științifice și de formare 	Permanent	Logistică Rapoarte de activitate	Director Consiliul de administrație	Competențe specifice Calitatea activității
3.	Stabilirea standardelor de performanță specifice unității, pe cele				Prevederile

	<p>două direcții:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Activitatea cadrelor didactice ● Activitatea elevilor 	nov. 2015	Logistică	Director Consiliul de administrație	Legii învățământului nr 1/2011 ROI,ROFUIP
4.	<p>Elaborarea metodelor și mijloacelor de monitorizare specifice unității:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instrumente proprii de evaluare ● Instrumente proprii de autoevaluare ● Instrumente proprii de monitorizare 	nov. 2015	șefi de comisii de lucru	Director Consiliul de administrație	Prevederile Reg.Intern și ale proiectului de dezvoltare instituțională
5.	<p>Monitorizarea asigurării resurselor materiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Eficiența cu care sunt utilizate spațiile de învățământ ● Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate 	Permanent	Logistica	Director Administrator patrimoniu	Legalitate Calitate
6.	<p>Valorificarea inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție și pompieri; stabilirea măsurilor de remediere a eventualelor deficiențe</p>	Permanent	Logistică	Director Consiliu de administrație	Normele metodologice specifice
7.	<p>Monitorizarea implicării comisiilor metodice în vederea conservării și modernizării mijloacelor de învățământ necesare realizării scopurilor educaționale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recondiționarea și suplimentarea mijloacelor didactice existente ● Întocmirea propunerilor pentru casarea mijloacelor uzate fizic și moral ● Elaborarea propunerilor pentru achiziționarea mijloacelor de învățământ moderne ● Utilizarea mijloacelor de învățământ în lecții în vederea realizării obiectivelor propuse 	Permanent	Regulamente Logistică Referate de necesitate	Director Consiliu administrație	Eficiența, calitate, antigerea standardelor
8.	<p>Asigurarea eficienței utilizării resurselor financiare alocate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestionarea eficientă a resurselor ● Identificarea și aplicarea unor măsuri de raționalizare a cheltuielilor ● Preocuparea pentru multiplicarea surselor de finanțare (donații, sponsorizări, finanțarea unor proiecte educaționale) 	Permanent	Bilanț financiar 2015 Proiectul de buget pe anulșcolar 2015-2016	Administrator patrimoniu Administrator financiar	Adecvarea la nevoile școlii Respectarea legislației financiare
9.	<p>Dezvoltarea unui climat școlar care să favorizeze eficientizarea activității:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Absența conflictelor și realizarea unei atmosfere pozitive ● Soluționarea internă și netensionată a reclamațiilor și a sesizărilor ● Gradul de motivare a personalului didactic pentru activitatea intelectuală ● Preocuparea întregului personal centrată pe activitatea 	Permanent	Programe și proiecte educaționale	Director Consiliul de administrație Coordonator programe și proiecte	Eficiența, calitate, adecvare la nevoile comunității școlare și locale

profesională <ul style="list-style-type: none"> ● Orientarea dominantă a elevilor spre învățare ● Concentrarea activității comitetului de părinți spre sprijinirea proiectelor educaționale ● Crearea unui cadru ambiental favorabil relațiilor inter-umane pozitive 		Consiliul elevilor		Standarde de securitate a resurselor umane și patrimoniului
---	--	--------------------	--	---

I.4. Școlarizarea, frecvența și menținerea la cursuri a tuturor copiilor

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Școlarizarea elevilor în nivelul de învățământ obligatoriu: <ul style="list-style-type: none"> ● Identificarea elevilor neșcolarizați și a cauzelor care au generat această situație ● Monitorizarea mișcării elevilor ● Colaborarea cu DSAPC și cu ONG-urile pentru identificarea și cuprinderea la cursuri a copiilor aflați în dificultate; ● Promovarea imaginii școlii și atragerea de populație școlară 	Permanent	Logistica Proгноza de școlarizare	Coordonator programe și proiecte Comisia învățătorilor	Școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară Diminuarea analfabetismului
2.	Frecvența și menținerea la cursuri a tuturor copiilor <ul style="list-style-type: none"> ● Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ● Cunoașterea și aplicarea Reg. intern ● Consemnarea în catalog a absențelor la fiecare oră ● Motivarea absențelor pe baza adeverinței medicale vizate la cabinetul școlii ● Anunțarea familiei, în scris, la fiecare 10 absențe nemotivate 	Permanent	Raportare periodică a comisiilor de lucru specifice	Responsabil comisie pentru frecvență Diriginți Învățători	Respectarea ROFUIP și Reg. intern
3.	Monitorizarea activității comisiei de urmărire a frecvenței: <p>3.1. elaborarea instrumentelor de lucru (caietul de lucru, registrul de consemnare nominală a absențelor, modele de tipizate pentru corespondența cu părinții etc.)</p> <p>3.2. îndeplinirea atribuțiilor profesorilor de serviciu în direcția diminuării absenteismului și îmbunătățirii frecvenței la cursuri</p> <p>3.3. monitorizarea săptămânala a frecvenței a fiecărui elevilor, cauzele absențării de la cursuri și măsurile întreprinse (date preluate din mapa dirigintelui)</p>	30 sept. 2015 Permanent săptămânal	Logistica	Consiliul de administrație	Atingerea obiectivelor comisiilor de lucru
4.	Implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului elevilor în acțiunea de reducere a neșcolarizării, a absenteismului și abandonului școlar	Periodic	Logistică	Președinte CRP Președinte CE	Parcurgerea învățământului obligatoriu

I.5. Asigurarea condițiilor pentru soluționarea problemelor sociale ale elevilor

Nr. crt.	Măsuri de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Aplicarea OUG Nr. 33/16.08.2001 și OMEdC Nr. 3890/03.06.2004 privind distribuirea rechizitelor gratuite	sept. 2015	Logistica	Secretariat Diriginți, învățători	Respectarea legislației
2.	Realizarea obiectivelor stabilite în vederea aplicării OUG Nr.96/2004 privind programul social de asigurare a suplimentului de hrană prin produse lactate și de patiserie elevilor din învățământul primar și gimnazial: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea deciziei de constituire a comisiei și stabilirea planului de măsuri • Elaborarea fișei suplimentare de atribuții a persoanei desemnate pentru recepționarea produselor 	3 sept. 2015	Planul de activitate al comisiei	Director Comisia pentru aplicarea OUG nr.96/2004	Respectarea legislației Calitate
3.	Inregistrarea și avizarea dosarelor întocmite în vederea obținerii burselor de ajutor social pentru cele trei categorii prevăzute de lege, reactualizarea documentelor de venit, analiza situației școlare și a frecvenței (conform HG 558/1998)	oct. 2015	Logistica	Comisia pentru burse CA	Respectarea legislației
4.	Implicarea Consiliului părinților în prevenirea și soluționarea unor probleme sociale	Permanent	Colecte	Coord. de programe și proiecte	Atingerea obiectivelor Cons. părinților
5.	Stimularea și valorificarea inițiativelor comunității locale vizând sprijinirea unor copii cu situații materiale precare	Permanent	Sponsorizări Donații ONG-uri	Coord. De proiecte și programe Director	Respectarea legislației

I.6. Autoevaluarea instituțională

Nr. crt.	Măsuri de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Completarea fișei de autoevaluare a activității cadrelor didactice și înaintarea acestora Consiliului de administrație	30 aug. 2015	Logistica	Responsabili de arie curriculară	Fișa de evaluare
2.	Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar și acordarea calificativelor pentru anul școlar 2014-2015, în urma analizei fișei de autoevaluare	sept. 2015	Raport de autoevaluare	Consiliul de administrație	Calitate Fișa postului
3.	Autoevaluarea unității, conform standardelor, pentru întreaga activitate desfășurată în anul școlar 2014-2015 în scopul	1 oct. 2015	Rapoarte statistice Logistică	Comisia pentru evaluarea și	Atingerea standardelor de

	întocmirii Raportului de evaluare internă			asigurarea calității	calitate
4.	Elaborarea fișelor de autoevaluare a activității personalului nedidactic	nov. 2015	Logistica	Director CA Fundației	Fișa postului
5.	Evaluarea activității personalului nedidactic și acordarea calificativelor pentru anul 2014-2015	dec. 2015	Fișele de autoevaluare	Director CA	Atingerea standardelor de calitate

II. CURRICULUM

II.1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate (primar și gimnazial)

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Asigurarea tuturor catedrelor și comisiilor metodice cu toate documentele privind aplicarea Curriculum-ului Național	30 sept. 2015	Legislație Programe școlare CDS	Director Responsabili arii curriculare	Concordanța cu documentele MECTS
2.	Mediatizarea finalităților pe nivele de școlaritate: <ul style="list-style-type: none"> ● Elemente specifice înv. primar și înv. gimnazial ● Obiectivele majore ale ciclurilor curriculare ● Profilul de formare al adolescentului, absolvent al școlii obligatorii 	sept. 2015	Legea învățământului nr.1/2011	șefi catedre comisii metodice	Concordanță
3.	Proiectarea demersului didactic prin anticiparea etapelor și a acțiunilor concrete de realizare a predării: <ul style="list-style-type: none"> ● Lectura personalizată a programelor școlare ● Planificarea calendaristică ● Avizarea planificărilor ● Proiectarea secvențială (a unităților de învățare sau a lecțiilor) 	30 sept. 2015	Documente CNC Plan cadru	Responsabili arii curriculare Director	Profesionalism
4.	Definitivarea orarului școlii pe nivele de învățământ, cu respectarea cerințelor psihopedagogice și validarea acestuia în Consiliul de Administrație	16 sept. 2015	Logistica	Director Comisia pentru orar	Utilizarea eficientă a spațiilor școlare

II.2. Utilizarea eficientă a auxiliarelor curriculare

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Asigurarea, prin biblioteca/punctul de informare și documentare a școlii, a ghidurilor metodologice pentru toate	Permanent	Oferte edituri	Biblioteca	Conform nevoilor locale

	disciplinele de învățământ și consultarea lor de către toate cadrele didactice				
	Asigurarea tuturor elevilor cu manuale valabile pentru anul școlar în curs	14 sept. 2015	Necesarul de manuale	Comisia pentru curriculum	Calitativ și cantitativ
3.	Avizarea la nivelul catedrelor, a altor auxiliare curriculare utilizate pentru aprofundarea conținuturilor și formarea deprinderilor de muncă independentă: culegeri, caiete de vacanță, caiete de lectură suplimentară obligatorie	30.09.2015	Materiale specifice	Responsabili arii curriculare	Aplicare curriculum
4.	Asigurarea, prin biblioteca școlii, a necesarului minim de culegeri, caiete de muncă independentă, cărți etc, în special pentru elevii cu posibilități materiale reduse	Permanent	Sponsorizări Donații	Bibliotecar Director	Respectarea programelor școlare
5.	Sporirea interesului cadrelor didactice față de: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare • Procurarea materialelor pe suport informatic pentru a răspunde noilor cerințe educaționale 	Permanent	Catalogul mijloacelor de învățământ	Responsabili arii curriculare Metodiști	Calitate, adecvare la nevoile pecifice disciplinei

II.3. Optimizarea activităților instructiv-educative

Nr. crt.	Măsuri de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Perfecționarea conținutului activității instructiv-educative conform prevederilor în vigoare	Permanent	Ghid metodologic	Șefi de catedre	Calitate, legalitate
2.	Cunoașterea și parcurgerea integrală a programelor pe discipline	Permanent	Programe Planificări calendaristice Proiectarea unităților de învățare	Director Cadre didactice Responsabili comisii metodice	Calitate, legalitate
3.	Analiza rezultatelor la testarea predictivă și măsuri ce decurg din această acțiune	20.10.2015	Teste predictive	Director Cadre didactice Responsabili comisii metodice	Date statistice
4.	Adaptarea strategiilor didactice la colectivele de elevi	Permanent		Toți	
5.	Utilizarea materialelor complementare pe suport informatic	Permanent	Suportul AEL	Director Responsabili	Realizarea standardelor,

	pentru activitatea de predare-învățare		CD-uri Programe informatice Tabla interactivă	comisii metodice	eficacitate (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres.
6.	Elaborarea și aplicarea unui program propriu de activități pentru organizarea și desfășurarea pregătirii elevilor din clasele a VIII-a la disciplinele la care susțin Evaluarea națională	20.10.2015			
7.	Organizarea concursurilor școlare în școală	Conf. calendarului	Metodologii, programe, logistică și cadre didactice		Rezultate obținute
8.	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 obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue	Conf. planificării	Documente școlare, asistențe la ore	Director Comisia de asigurare a calității	Calitate, Legalitate Realizarea standardelor,
9.	Difuzarea informațiilor metodice, psihopedagogice specifice muncii instructiv-educative	Permanent	Logistica specifică	Coordonator de programe și proiecte	Claritate, adecvare la nevoile elevilor
10.	Perfecționarea activității educative extrașcolare și extracurriculare	Permanent	Proiecte de parteneriat Programe de formare	Coordonator de programe și proiecte	Eficiență, deontologie profesională
11.	Stimularea și dezvoltarea nevoii de perfecționare a diriginților	Permanent	Oferta de formare	Comisia pentru perfecționare	Adecvare la nevoile specifice
12.	Colaborarea cu toți factorii implicați în educația elevilor la nivelul școlii și al comunității în vederea prevenirii eșecului și abandonului școlar	Permanent	Proiecte educative	Coordonator programe și proiecte	Profesionalism, relaționare eficientă
13.	Implicarea consilierului în procesul educativ Eficientizarea comunicării acestuia cu diriginții și părinții prin organizarea de lectorate, participarea la ședințele cu părinții și orele de dirigenție	Permanent	Materiale informative	Coordonator programe și proiecte	Profesionalism, relaționare eficientă

II.4. Eficiența internă și externă a unităților școlare

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Elaborarea strategiei privind politica de recrutare a populației școlare, în vederea: <ul style="list-style-type: none"> • Diminuării nr. minorilor neșcolarizați • Reducerea ratei de abandon școlar (sub media valorilor pe plan local și pe țară) • Creșterea accesului unui nr. mare de elevi la un învățământ de calitate 	nov. 2015	Oferta educațională	Președinte CA Director	Realizarea obiectivelor stabilite
2.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne în scopul proiectării strategiei de optimizare a procesului didactic, prin: <ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea atentă și diferențiată a demersurilor didactice • Folosirea metodelor activ-participative în lecții • Stimularea creativității și a spiritului competitiv • Concentrarea învățării în orele de clasă • Formarea deprinderilor de studiu individual și de lucru în echipă • Proiectarea demersurilor specifice disciplinelor aplicative în direcția formării de deprinderi necesare în amplul proces al învățării sociale 	20.10.2015 și permanent	Rapoarte statistice privind situațiile școlare	Toate cadrele didactice	Identificarea oportunităților și a problemelor de organizare
3.	Identificarea elevilor cu un ritm lent de învățare și adaptarea demersului didactic la cerințele acestei categorii de elevi, în vederea: <ul style="list-style-type: none"> • egalizării șanselor și prevederii eșecului școlar • scăderii ratei de repetenție față de anul școlar trecut • creșterii ratei de promovabilitate față de anul școlar trecut • creșterii ponderii mediilor generale peste șapte 	15.10.2015 și permanent	Grupa țintă	Toate cadrele didactice	Eficiența, nr. de participanți, rezultate
4.	Identificarea și stimularea elevilor capabili de performanțe școlare în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare prin: <ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea unui program de consultații și pregătire suplimentară • Evidențierea rezultatelor pozitive prin avizier, site, revista școlii, etc • Recompensarea elevilor cu rezultate foarte bune la 	15.10.2015 și permanent	Grup țintă	Toate cadrele didactice	Nr. participanți, rezultate Adecvarea

	olimpiade și concursuri (fazele pe școală, pe județ și pe țară) prin acordarea de diplome, excursii și tabere gratuite, daruri în pachete de cărți de specialitate și beletristică etc.				strategiilor la nevoile specifice
5.	Organizarea unui concurs intern "Cei mai buni elevi", prin care sunt monitorizate rezultatele la învățătură și disciplină. Se va confecționa un panou pentru promovarea rezultatelor deosebite ale elevilor	nov. 2015	Logistica	Coordonator proiecte și programe	Creșterea calității rezultatelor școlare
6.	Valorificarea rezultatelor la testările naționale și lucrările scrise semestriale în scopul: <ul style="list-style-type: none"> ● Intensificării pregătirii individuale ale elevilor ● Organizării și desfășurării programului de pregătire suplimentară pe grupe de interes și de nivel 	oct. 2015	Rezultatele testelor	Arii curriculare	Creșterea procentului de reușiți și a celor cu medii peste 7
7.	Pregătirea admiterii la liceu a absolvenților claselor a VIII-a: <ul style="list-style-type: none"> ● crearea bazei de date a EN și Admiterii ● programarea ședințelor cu părinții elevilor claselor a VIII-a și consiliere 	oct. 2015	Regulamente Logistică	Profesori limbi moderne Secretariat Ajutor programator Diriginți	Documente specifice
8.	Creșterea eficienței externe a unității școlare, prin: <ul style="list-style-type: none"> ● monitorizarea situației absolvenților și evidențierea inserției acestora în învățământul liceal ● prelucrarea informațiilor în ședințele cu părinții și la orele de dirigenție 	Periodic, cf. planificărilor pe clase	Documente specifice	Diriginți	Documente specifice

II.5. Orientarea școlară și profesională

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Sporirea rolului cabinetului de consiliere psihopedagogică în activitatea de dezvoltare a personalității elevilor în direcția înregistrării unui progres în cadrul evaluării externe	Permanent	Chestionar Statistici Grafice	consilier psihopedgogic	Standarde de performanță
2.	Colaborarea cu O.N.G.-uri pentru stimularea spiritului în echipă și al toleranței în relațiile cu ceilalți prin programele desfășurate în parteneriat educațional	Permanent	Materiale de lucru specifice	Coordonator de proiecte și programe	Finalizarea studiilor gimnaziale de către toți elevii
3.	Elaborarea programului de activitate al comisiei OSP în funcție de metodologiile specifice și situația concretă din unitate	1 nov. 2013	Metodologii Statistici	Responsabil comisia OSP	Respectarea calendarului și a metodologiilor

III. RESURSE UMANE

III.1. Asigurarea cadrului legislativ în domeniul „resurse umane”

Nr. crt	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Actualizarea statutului de funcții al școlii				
2.	Actualizarea punctelor de documentare în domeniul legislației școlare: <ul style="list-style-type: none"> • Legea Educației nr.1/2011 • Statutul personalului didactic • Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar • Metodologia privind ocuparea posturilor didactice prin concurs • Metodologia privind vacantarea posturilor, reștrângerile de activitate și pretransferările • Metodologia privind detașările în interesul învățământului sau la cerere • Metodologia privind acordarea gradației de merit • Metodologia privind ocuparea prin concurs a postului de directori • Regulamentul de ordine interioară • Model de fișă a postului și de fișă de evaluare 	1 nov. 2015	Metodologii Baze de date preexistente	Director	Informare, documentare Aplicarea corectă a metodologiilor
3.	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale, stagiatura, definitivat, gradul II, gradul I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, stagii de formare în străinătate (COMENIUS)	1.10.2015	Logistică Legislație	Responsabili de arii curriculare Comisia de perfecționare profesională	Calitate, varietatea ofertei
4.	Elaborarea documentelor privind normarea personalului în anul școlar curent	26.09.2015	Logistica Baza de date	Secretariat	Legalitate, calitate

III.2. Elaborarea strategiei privind formarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
----------	-----------------------	--------	------------------	------------	---------------------------

1.	Identificarea nevoilor de formare a personalului, motivarea și asigurarea participării acestora la activitățile de formare-dezvoltare, conform solicitărilor	25.10.2015	Chestionare	Comisia de perfecționare	Calitate
2.	Planificarea activității de dezvoltare profesională la nivelul școlii și elaborarea programului diversificat pe grupuri țintă: <ul style="list-style-type: none"> • Debutanți-stagiari • Cadre didactice cu rezultate slabe • Pe domenii de pregătire de specialitate, metodică, psihopedagogie, arii curriculare, educative • Personal didactic-auxiliar • Personal nedidactic 	oct. 2015	Logistica Necesarul de formare	Comisia de perfecționare	Atingerea standardelor de calitate a muncii
3.	Organizarea echipei de depunere a dosarelor de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice: <ul style="list-style-type: none"> • Programarea preinspecțiilor • Întocmirea dosarelor candidaților • Depunerea dosarelor la Inspectoratul Școlar 	oct. 2015	Norme legale Programe oficiale	Secretariat	Statistici, și la gradele didactice
4.	Participarea managerilor și a responsabililor ariilor curriculare la activitățile de formare la nivelul Capitalei (consfăturile cadrelor didactice, simpozioane, colocvii, întâlniri de lucru pe teme de management)	Ocazional	Logistică	Director Reprezentanți comisii metodice	Calitate, număr participanți
5.	Monitorizarea participării cadrelor didactice la cercurile pedagogice și informările în specialitate desfășurate la nivel comunal și județean pentru cunoașterea modalităților de aplicare a reformei în învățământ (control periodic și rapoarte desinteză, semestriale)	Permanent	Logistică	Responsabili arii curriculare	Statistici
6.	Participarea cadrelor didactice la ședințele comisiilor metodice și dezbaterile problemelor privind: <ul style="list-style-type: none"> • Desfășurarea testărilor inițiale și finale • Evaluarea formativă și evaluarea criterială la clasele a VIII-a • Proiectarea și utilizarea tehnicilor moderne de predare-învățare • Curriculum și manual alternative 	Conform graficului	Logistica Metodologii specifice	Toate cadrele didactice	Atingerea standardelor de proiectare/evaluare
7.	Stimularea cadrelor didactice și didactic-auxiliare pentru participarea la programe de: <ul style="list-style-type: none"> • Perfecționarea și dezvoltarea profesională, pregătire inițială, pregătire continuă (MECS, CCD, centre de formare) • Reconversie profesională (I.D.D., cursuri post universitare, centre de reconversie) • Pregătire inițială și continuă în domeniile TIC și limbi moderne 	Permanent	Ofertă CCD, alte instituții	Director Consiliul de administrație	Atingerea standardelor de formare continuă

8.	Organizarea, desfășurarea, evaluarea și finanțarea activităților de dezvoltare profesională în colaborare ONG-uri, reprezentanți ai unor instituții de profil și profesioniști ai educației integrate, AUIPUSP, sector 1	Permanent	Logistica Programul acțiunilor Buget	Director Comisia pentru perfecționare	Adecvarea la nevoile specific, calitate, număr, participanți
9.	Inițierea și intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate în formarea și evaluarea personalului din învățământ: Universitatea București, Academia de Studii Economice, MECS, Institutul de Științe ale Educației, CCD, centrele de formare	Permanent	Oferta instituțiilor specializate Buget	Director Comisia pentru perfecționare	Eficiența, nr. cadre didactice implicate
10.	Aplicarea instrumentelor de evaluare a activității de dezvoltare profesională în vederea eficientizării acestora (chestionare elaborate și interpretate în colaborare cu psihologul școlar, interviuri, portofolii ale cadrelor didactice etc.)	Permanent	Logistica	Comisia pentru perfecționare	Atingerea standardelor

III.3. Monitorizare/motivarea calității activității întregului personal

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Asigurarea calității documentelor necesare în procesul instructiv-educativ (programe, planificare anuale, semestrială și pe unități de conținut a materiei și a dirigenției/consiliere, proiecte și programe educative, organizarea colectivului de elevi, a consiliului clasei și a comitetului de părinți, etc.)	oct. 2015	Documente specifice	Director Responsabil comisie curriculum Responsabili comisii metodice	Calitate Legalitate
2.	Utilizarea integrală și eficientă a mijloacelor, a materialelor și a echipamentelor didactice și adecvarea acestora la obiectivele educaționale	Permanent	Logistica	Toate cadrele didactice	Adecvarea la nevoile specifice
3.	Calitatea instrumentelor de evaluare (teste, referate, portofolii, etc.) coerența acestora și rolul de reglare a procesului; respectarea ritmicității și volumului notării	Permanent	Documente specifice	Toate cadrele didactice	Calitate Atingerea standardelor
4.	Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și de interes comunitar (colaborări cu Palatul Copiilor Dorohoi, cu Agenția teritorială a taberelor și turismului școlar pe diferite componente ale educației, protocoale cu ONG-uri și/sau alte instituții, parteneriate educaționale)	Permanent	Oferta instituțiilor specializate	Coordonator programe și proiecte	Adecvare Nr. participanți, rezultate
5.	Analizarea periodică a activității personalului pe compartimente: secretariat, administrativ	dec. 2015	Logistica Fișele posturilor	Șefi compartimente	Standarde profesionale, calitative și cantitative

6.	Motivarea resurselor umane prin: <ul style="list-style-type: none"> Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice la cursurile de perfecționare (gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile de formare 	Ocazional	Criterii de evaluare	Diriginți Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Rezultate Calitate Standarde deontologice Calitatea muncii
----	---	-----------	----------------------	---	---

III.4. Evaluarea personalului

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Actualizarea continuă a bazei de date electronice pentru evidența activității personalului angajat pe categorii	Permanent	Logistica Baza de date	Director programator	Actualitate Complexitate
2.	Perfecționarea managementului în direcția creșterii calității resurselor umane, prin: <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea și înmânarea fișelor posturilor și a fișelor supliment anual Consilierea pe marginea fișei de evaluare standardizată Diversificarea instrumentelor de evaluare a resurselor umane și informarea personalului în acest sens Abilitatea personalului privind aplicarea tehnicii de autoevaluare periodică a activității Corelarea rezultatelor elevilor cu calitatea prestației personalului didactic 	Permanent	Documente oficiale Logistica specifică	Director Consiliul de administrație	Atingerea standardelor de calitate a muncii Respectarea Legii învățământului nr.1/2011 și a Reg.intern
3.	Evaluarea personalului didactic, stabilirea calificativelor anuale și anunțarea acestora în șe dința de analiză C.P. de la începutul anului școlar	sept. 2015	Logistica	Director	Respectarea fișei postului
4.	Evaluarea personalului nedidactic în vederea: <ul style="list-style-type: none"> Stabilirii calificativelor anuale Propunerilor de promovare pe grade și trepte de salarizare, începând cu luna decembrie 	dec. 2015	Logistica specifică	Consiliul de administrație	Respectarea fișei postului și a fișei de evaluare

IV.RESURSE MATERIALE

IV.1 Gestionarea eficientă a resurselor materiale

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	<p>Evaluarea patrimoniului existent, prin inventarierea pe gestiuni, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor pentru conservarea și utilizarea eficientă a acestuia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dotarea unității cu mijloacele de învățământ pentru toate disciplinele prevăzute în planul-cadru (aparatura de laborator, mijloace audiovizuale, filme didactice pe casete video, casete audio, diapozitive, folii pentru retroproiectoare, modele și naturalizări, material grafic, jocuri și jucării) ● Asigurarea mijloacelor de învățământ necesare disciplinelor opționale (tehnologie informatică și de comunicație-rețea de calculatoare conectate la Internet) 	dec. 2015	Legislație în domeniu Logistica Resurse financiare	Director Administrator Comisia de patrimoniu Comisia de învățători	Funcționalitate Eficiență Respectarea legislației privind gestionarea patrimoniului
2.	<p>Verificarea stării fizice a spațiilor școlare și încadrarea în normele de ergonomie și de igienă școlară, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Condiții privind spațiul/elev în sălile de clasă, laboratoare ● Raportul optim prevăzut de legislația în vigoare privind numărul mediu de elevi la clasă ● Condiții de iluminat corespunzătoare asigurării unei bune vizibilități precum și a confortului termic ● Curățenia școlii și starea optimă a instalațiilor sanitare ● Condiții ergonomice privind mobilierul școlar și adaptarea la vârsta elevilor ● Condiții de ventilare a spațiilor ● Condiții de respectare a normelor de PM, PSI și Protecție Civilă 	Permanent	Logistica Legislație specific și normative	Director Administrator	Respectarea normelor de ergonomie și igiena școlară
3.	<p>Gestionarea rațională a fondurilor bugetare în vederea soluționării problemelor privitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Salarizarea personalului ● Asigurarea cu manuale școlare și documente tipizate (diplome, cataloage, carnet de note, certificate acte studii, etc.) ● Asigurarea logisticii curente necesare desfășurării eficiente 	Permanent	Proiectul de buget	CA	Respectarea legislației în domeniu Regulament intern

	a activității <ul style="list-style-type: none"> • Efectuarea reparațiilor curente • Achitarea utilităților (apă, lumină, căldură, salubritate, current electric, telefon în limita fondurilor alocate • Promovarea unei politici ecologice 				
4.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevii în cauză la începutul anului școlar	Sept.2015	Logistică, legislația în domeniu		
5.	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit și sociale conform legislației în vigoare	Inceputul sem.	Reglementări legale		
6.	Efectuarea unei analize a resurselor materiale în vederea elaborării necesarului de: <ul style="list-style-type: none"> • Lucrări de reparații • Dotări de mobilier școlar și cu echipamente • Dotarea cu mijloace de învățământ • Dezvoltare a infrastructurii (sală de sport) 	dec. 2015	Buget Logistică Referate de necesitate	CA	Funcționalitate Eficiență

IV.2. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și multiplicarea surselor de finanțare.

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Identificarea nevoilor pentru elaborarea eficientă a proiectului de venituri și cheltuieli pentru anul financiar 2013 prin: <ul style="list-style-type: none"> • Raportarea comisiei de inventariere • Necesarul de mijloace didactice întocmit de șefii de catedră • Necesarul de fonduri pentru salarizarea personalului • Reevaluarea cheltuielilor pentru servicii, reparații și intervenții • Proiectarea eficientă a tuturor capitolelor de cheltuieli (burse, rechizite, manule, etc.) 	Nov.- dec. 2015	Analiza de nevoi Logistica	CA	Respectarea legii Adecvarea la nevoile specifice unității
2.	Identificarea surselor de finanțare bugetară și stabilirea priorităților în vederea repartizării eficiente a fondurilor pe capitole ale proiectului de venituri și cheltuieli	dec. 2015	Proiectul de buget	CA	Respectarea legislației și a Regulamentului intern
3.	Multiplicarea surselor de finanțare prin promovarea proiectelor educaționale ale școlii în folosul comunității:	Permanent	Logistica		Eficiență

	<ul style="list-style-type: none"> ● Atragerea interesului Consiliului Reprezentativ al Părinților ● Sensibilizarea potențialilor sponsori 		Dosare de sponsorizare	CA	Funcționalitate
4.	Analiza oportunităților închirierii de spații temporar disponibile	sept. 2015 ocazional		CA	

V. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

V.1. Eficientizarea parteneriatului școală-părinți

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Colaborarea permanentă cu comitetele de părinți prin: <ul style="list-style-type: none"> ● Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare învățământ preuniversitar ● Aplicarea Regulamentului intern ● Dezbateri în ședințele cu părinții ● Respectarea graficului de consultații, afișat la avizier 	Permanent	ROFUIP Reg.intern Graficul ședințelor și consultațiilor cu părinții	Diriginți Învățători	Calitate Adecvare Atingerea standardelor propuse
2.	Organizarea de acțiuni comune, la nivelul consiliului clasei, în vederea diminuării abaterilor disciplinare, creșterii randamentului școlar, soluționării unor probleme gospodărești etc.	Ocazional	Logistica	Diriginți Învățători	Atingerea standardelor propuse

V.2. Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Promovarea importanței unității școlare în viața economică și socioculturală a zonei: Oferta de servicii pentru părinți angajați la obiective economice din imediata vecinătate (climat școlar de calitate, protecție pentru elevi, activități de ocupare a timpului liber al copiilor etc.) <small>• Oferta de servicii pentru părinți angajați la obiectivele</small>	Permanent	Revista școlii	Director Coordonator proiecte și programe	Creșterea prestigiului școlii
2.	Atragerea factorilor cu răspundere în actul educațional pentru creșterea calității serviciilor școlii (consilieri ai primăriei, Poliției, Bisericii, ONG -uri etc.)	Permanent	Logistica	Director Coordonator proiecte și programe	Dezvoltarea relațiilor de parteneriat
3.	Implicarea unor parteneri sociali în susținerea proiectelor școlii privind:	Permanent	Logistica Legislație	Director	Realizarea finalităților

	<ul style="list-style-type: none"> ● Accesul nediscriminatoriu la educație ● Dezvoltarea infrastructurii ● Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar 			CA	învățământului primar și gimnazial
4.	Colaborarea cu organizațiile sindicale din învățământ în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Logistica Legislație	Director CA	

V.3. Importanța parteneriatului educațional în contextul European

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Colaborarea cu diverși parteneri educaționali, în vederea derulării unor proiecte comune europene și naționale, având ca finalitate educația și instruirea	Permanent	Materiale informative	Coordonator programe și proiecte	Modernizarea, perfecționarea actului didactic
2.	Continuarea relațiilor de parteneriat cu instituții similare din țară și implicarea în proiecte europene	Permanent	Logistica	Director Coordonator programe	Calitate Nr. participanți Valorificarea experienței
3.	Stimularea cadrelor didactice și a personalului de conducere în aplicare pentru bursele de tip SOCRATES (mobilitate individuale)	Conform planificării Agenției Naționale	Resurse proprii	Coordonator programe și proiecte	Nr. participanți Valorificarea experienței

VI. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINEA INSTITUȚIEI

VI.1. Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii

nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Permanent	Logistica	Director Secretariat	Calitate
2.	Gestionarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituite	Permanent	Legislație	Director Secretariat	
3.	Organizarea și desfășurarea audiențelor cu publicul	Conform planificării	Program de audiențe	Director Secretariat	
4.	Afișarea la avizierul școlii și postarea pe site a tuturor	Permanent	Site-ul școlii	Compartimentul	

	informațiilor de interes public			TIC	
--	---------------------------------	--	--	-----	--

VI.2. Conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității școlare și locale

Nr. crt.	Măsuri de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
1.	Organizarea unor manifestări cultural artistice și sportive care vor fi mediatizate în rândul comunității	Ocazional	Revista școlii	Coordonator programe și proiecte	Calitate Nr. participanți
2.	Actualizarea paginii web www.scoalacorlateni.ro ca mijloc de comunicare și informare pentru elevi, părinți și comunitate	Permanent		CA Director	www.scoalacorlateni.ro

Director,
Prof. Vasile HUSAC