



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCIAN BLAGA” BISTRITA

420166-Bistrița, str. Garoafei, nr. 8, jud. Bistrița-Năsăud
Telefon: 0263/237572; 0263/239521, fax: 0263/239521
e-mail: sc.lucianblaga@bn.rdsnet.ro;
http:// www.sglblagabistrita.ro
C.F. 22766620

Plan managerial pentru anul școlar 2017 - 2018

CONTEXT LEGISLATIV

Învățământul constituie o prioritate națională și este un serviciu public prin care se urmărește realizarea idealului educațional, întemeiat pe valorile umaniste și științifice universale recunoscute, pe valorile democrației, a culturii europene și mondiale și pe aspirațiile românești. Acest plan managerial este construit avînd ca documente de referință Raportul anual privind starea învățământului din județul Bistrița-Năsăud, avizat de CA al ISJ BN în 2 oct. 2017, Raportul asupra activității desfășurate în Școala Gimnazială LUCIAN BLAGA Bistrița în anul școlar 2016-2017 și se fundamentează pe acte legislative în vigoare, cele de bază fiind:

- Legea Educației Naționale (Legea Nr. 1/2011) cu completări și metodologii de aplicare a acestei legi, intrate în vigoare ulterior;
 - Ordin nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
 - Ordin nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevilor;
 - Ordinul 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA, completat cu Ord. 4621/2015;
 - Ordinul 3623 din 11 aprilie 2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii-adjuncți din unități de învățământ preuniversitar;
 - Ordinul nr. 3860 din 10 martie 2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
 - Ordinul 201 din 26 feb. 2016 privind Normele metodologice privind sistemul de control intern managerial la entități publice;
 - OMECTS nr. 4390/7.06.2012 privind înființarea Consiliului Național pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
 - Ordin nr. 5547 din 6 oct. 2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Ordinul 5559 din 7 oct. 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
 - Ordinul 5561 din 7 oct. 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământ;
 - Ordinul 5562 din 7 oct. 2011 privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor transferabile;
 - Ordinul 6143 din 22 nov. 2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității pers. didactic și did. auxiliar, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Politicile educaționale ale unității noastre școlare se vor baza pe următoarele priorități:
- Asigurarea calității în actul educațional;
 - Formarea resurselor umane;
 - Managementul școlar de calitate și evaluarea instituțională;
 - Centrarea deciziilor pe aspecte generatoare de progres, pe dezvoltare și îmbunătățirea rezultatelor;
 - Asigurarea siguranței elevilor în școală și combaterea violenței în toate formele și în toate mediile ei de manifestare;
 - Transferul optim de informații și competențe către o nouă echipă managerială rezultată prin aplicarea legislației specifice pentru ocuparea funcției de director și director adjunct.

1. DOMENIILE FUNCȚIONALE

Domeniile funcționale și obiectivele fiecărui domeniu (țintele strategice) sunt următoarele:

Nr. Crt.	Domeniul funcțional	Obiective
I.	CURRICULUM	<ul style="list-style-type: none"> - Implementarea noilor programe școlare la clasa a V-a prin valorificarea informațiilor de la consfătuiri, asistențe, îmbunătățire proiectării, CDS etc. - Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind legislația și reglementările MECS, a rapoartelor și raportărilor, SC-urilor, proiectelor etc., în toate direcțiile cerute. - Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în concordanță cu legislația în vigoare și pe măsură ce aceasta se reglează. - Asigurarea calității prin oferta de programe educative satisfăcătoare pentru beneficiari, în consonanță cu standardele de calitate și cu prevederile Legii privind Asigurarea Calității. - Personalizarea ofertei educaționale, creșterea contribuției CDS la procesul instructiv-educativ. - Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă. - Îmbunătățirea calității predării-învățării, reconsiderarea tehnicilor de evaluare a performanțelor școlare, astfel încât să se asigure atingerea standardelor curriculare de performanță și pregătirea elevilor pentru societatea post-modernă. - Utilizarea curriculum-ului adaptat în activitatea cu elevii cu CES; - Constituirea și monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.
II.	MANAGEMENTUL ȘCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> - Implementarea indicatorilor de calitate formulați de ISJ BN prin cuantificarea realizării obiectivelor programate, evaluări intermediare, aplicarea de chestionare de eficiență. - Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară diversă și îndrumare. - Organizarea programului „Școală după școală” conform cerințelor impuse de ISJ BN și Consiliul Local Bistrița; - Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru 2018-2019. - Monitorizarea folosirii eficiente a resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale prestabilite. - Studiul și consilierea personalului didactic și didactic auxiliar în înțelegerea actelor normative

		noi, emise de MECS, ARACIP, ISJ BN și punerea lor în aplicare în litera și spiritul în care au fost concepute.
III.	MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	<ul style="list-style-type: none"> - Perfecționarea colaborării cu CCD, alți furnizori autorizați de formare profesională. - Creșterea calității resurselor umane angajate în școală, implicarea în selecție acolo unde există permisivitate legislativă, cu scopul asigurării calității, a continuității buneii practici. - Dezvoltarea competențelor manageriale, la toate nivelurile, ale întregului corp profesoral. - Sporirea competenței în vederea accesului la proiecte cu finanțare care pot asigura atât formarea profesională a cadrelor didactice cât și alternative instructiv-educative pentru elevi. - Sprijinirea cadrelor didactice intrate recent în sistemul de învățământ prin verificarea deținerii și, eventual, acordarea de asistență pentru completarea pachetului de competențe de bază necesar profesiei.
IV.	PERFECTIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ	<ul style="list-style-type: none"> - Desăvârșirea specializării în cariera didactică prin înscrierea și dobândirea gradelor didactice. - Creșterea calității resurselor umane prin activități de perfecționare metodică în cadrul comisiilor metodice din școală și prin participare la cercurile pedagogice organizate de ISJ BN. - Includerea în programe a educației interculturale cu scopul promovării desegregării în mediul școlar și egalizării șanselor la educație. - Creșterea colecției de software educațional astfel încât TIC să fie aplicată cu succes în practicile de predare sau formare și creșterea utilizării facilităților e-learning în activitățile din școală. - Valorificarea activităților educative în vederea dezvoltării personale și dobândirea (sau dezvoltarea) competenței de „a învăța să înveți”
V.	NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ	<ul style="list-style-type: none"> - Gestiunea, valorificarea și dezvoltarea resurselor existente. - Realizarea normării în concordanță cu precizările ISJ BN, legislație curentă și cu necesarul de personal al școlii. - Creșterea gradului de informatizare a activității compartimentelor. - Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
VI.	PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE	<ul style="list-style-type: none"> - Creșterea capacității instituționale a unității de învățământ pentru elaborarea și gestionarea unui număr sporit de proiecte. - Colaborarea cu instituții abilitate în ofertarea și derularea de proiecte.

		- Crearea în școală a condițiilor (în principal resursa umană) necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.
VII.	ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVA ȘCOLII	- Gestionarea eficientă a resurselor materiale. - Îmbunătățirea confortului oferit de spațiile școlare elevilor și personalului. - Fluidizarea fluxului informațional. - Gestionarea și arhivarea actelor și documentelor.

2. PLANUL MANAGERIAL STRUCTURAT PE DOMENII FUNCȚIONALE

I. CURRICULUM

Categoria	Acțiuni	Termen	Responsabilitate	Indicatori de performanță
Proiectare	Întocmirea documentelor specifice debutului de an școlar. Implementarea noilor programe la clasa a V-a	20.10.17	Directori, resp. comisiilor	Particip. La consfătuiri, cercuri ped. Nr. de asistențe și interas.
	Elaborarea și aplicarea testelor de evaluare inițială la disciplinele de învățământ	27.10.17	Resp. comisiilor metodice	Integrarea rezultatelor în dosarele CM
	Dezvoltarea unor programe alternative de prevenire și de recuperare pentru elevii cu rezultate slabe	25.11.17	Directori, consilieri școlari, resp. CM	Atingerea standardelor specifice
	Desemnarea colectivului și realizarea PDI urmată de aprobarea în CA	19.01.18	Director	Avizul CP
Organizare	Informarea elevilor din clasa a VIII-a cu privire la metodologia EN –VIII-2017	24.11.17	Directori, comisia OSP	Respectarea cadrului legislativ
	Stabilirea grupelor de performanță și a programelor de pregătire în vederea participării la olimpiadele și concursurile școlare	25.11.16	Resp. de CM	Număr de participanți, rezultate
	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019	15.01.18	Directori, CA, CP	Respectarea cadrului legislativ
	Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivel de școală, municipiu și județ	Conf. calendar MECS	Directori, Resp. CM.	PV ale comisiilor de organizare
	Evaluările Naționale la clasele II, IV, VI, VIII	Conf. planificării	Directori, cadre didactice	Rapoartele com. de organizare

Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea manualelor, orarul, documentele curriculare	20.10.17	Directori, resp. comisii	Concordanța cu nevoile școlii
	Monitorizarea parcurgerii curriculum-ului (comun + CDS)	Perm.	Directori, resp.comisii	Plan de asistență la ore
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Periodic	Directori	Cataloage, statistici
	Analiza activității semestrului I	Începutul sem. II	Directori, CA	Materiale de analiză
	Realizarea recensământului copiilor din sector și organizarea înscrierilor la clasele pregătitoare și I	Conform calendarului	Directori, resp. comisieînv.	Plan de școlarizare, metodologie
Control/ Evaluare	Monitorizarea rezultatelor elevilor la EN	Conform grafic.	Directori, resp. CEAC, comisii EN	Date statistice
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manag. la nivelul colectivelor metodice	Prin rotație o dată la două luni	Directori	Doc.CM, asist. la ore
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ BN, Primăria Bistrița, alți parteneri educaționali	Perm.	Directori, secretariat	Respectarea termenelor
Motivare	Stimularea elevilor evidențiați la olimpiade și concursuri	Calendar	Directori, asociația părinți	Buget, venituri proprii
	Utilizarea site-ului www. sglblagabistrita.ro și a fb. pentru popularizarea rezultatelor deosebite	Perm.	Comisia pentru imag. școlii	Număr de postări
	Popularizarea rezultatelor prin revista școlii "Aripi de lumină"	Sem.I + II	Comisia de redact. a revistei	Venituri proprii, sponsorizări
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri care au alocate credite transferabile	Conf. calend. CCD	Resp. com. de perf.	90 credite în ultimii 5 ani
	Formarea responsabilului cu proiecte și programe. Implicarea și încurajarea participării c.d. în proiecte europene	În funcție de situație	Directori, resp. proiecte și programe	Număr, competențe specifice, profesionalism
	Curs de formare în domeniul manag. școlar pentru c.d. alese în CA	Sem. II	Director, contabil șef	Certif. de absolvire
Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat educațional eficient, în folosul elevilor	Perm.	Directori, comisie CEAC,	Comunicarea interpersonală de calitate
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte	Perm.	Directori, CEAC, comisii	Comunicarea interpersonală de calitate

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

Categoria	Acțiuni	Termen	Responsabilitate	Indicatori de performanță
Proiectare	Implementarea indicatorilor de calitate formulați de ISJ BN prin cuantificarea realizării obiectivelor programate, evaluări intermediare, aplicarea de chestionare de eficiență.	Perm.	Directori, CA	-cuantificarea realizării ob. - evaluări intermediare -aplicare chest. de eficiență.
	Realizarea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative	27.11.17	Directori, CA	Adecvare la realitățile școlii
	Proiectarea graficului de asistențe la ore. Organizare de interasistențe.	27.10.17	Directori	ROFUIP
Organizare	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității. Numirea înv. și dirig. Actualizarea comisiilor.	12.09.17	Directori, CP, CA	Respectarea metodologiilor specifice
	Participarea c.d. la Consfătuiri, Cercuri Pedagogice	Sem.I + II	Directori, resp. comisii	Procent de participare 100%
Coordonare/ Monitorizare	Dialog permanent cu ISJ BN despre modificările survenite în încadrare	Perm.	Directori, secretariat	Acceptare ISJ
	Sprijinirea cadrelor didactice pentru înscriere la definitivat, gr. did. și monitorizarea derulării activităților specifice	Conf. grafice	Director, secretariat	Metodologii
Control/ Evaluare	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ. Realizarea orarului cu chiriașii sălilor de sport	28.10.17	Directori, secretariat, prof. de sport	Respectarea orarului sălii
	Asigurarea menținerii condițiilor sanitare optime și a stării de sănătate în unitatea de învățământ.	Perm.	Directori, resp. comisiilor pe probleme	Procese verbale, note de control, legislație
	Sprijin, recomandări pentru gradații de merit ale personalului didactic, didactic auxiliar	Conform calendarului	Director	Metodologii
Rezolvarea conflictelor	Formarea unor echipe și comisii de lucru eficiente la nivelul școlii	Perm.	Directori, CP	Logistica
	Luarea de atitudine (cu discreție și profesionalism) față de	La solicitări,	Directori, comisii pe	Implicare și responsabilizare

	situații negative în stadii incipiente	sesizări	probleme	
	Rezolvarea contestațiilor, reclamațiilor, sesizărilor prin înregistrare la secretariat, cercetare, soluționare conform legislației	Perm.	Directori, resp. comisii pe probleme	Stingerea conflictelor

III. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Categoria	Acțiuni	Termen	Responsabilitate	Indicatori de performanță
	Implementarea indicatorilor de calitate în evaluarea c.d.	August-2018	CA	Principialitate
	Constituirea claselor pregătitoare, a claselor a V-a Repartizarea în clase a elevilor transferați din alte școli	09.09.17	Directori, CP, CA	ROFUIP
	Actualizarea statutului de funcții al școlii	04.11.17	Secretariat	Termene ISJ BN
Organizare	Crearea și actualizarea continuă a bazei electronice de date pentru fiecare cadru didactic și didactic-auxiliar	Perm.	Secretariat	Acces la informații
	Autoinstruirea sau participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe domeniul gestionării datelor	Perm.	Cadrelor didactice	Dexteritate în utilizarea TIC
Coordonare/ Monitorizare	Realizarea fișei postului pentru personalul nedidactic, stabilirea sectoarelor de curățenie	28.10.17	Director adjunct	Normalitate
	Circulația informațiilor școală - ISJ BN privind datele de personal	Perm.	Directori, secretariat	Confirmări ISJ
	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabililor	12.09.17	Director, resp. de comisii	-Eficiență
	Întocmirea planului managerial al comisiilor	27.10.17	Resp. de comisii	Legalitate
	Emiterea deciziilor pentru responsabilii de comisii metodice și de comisii pe probleme și a deciziilor privind componența acestor comisii	27.10.17	Directori, CA, secretariat	Legalitate
	Realizarea fișei postului pentru personalul didactic și didactic-auxiliar	6.10.17	Directori, secretariat	Legislație
	Organizarea și monitorizarea	6.10.17	Director,	Procese verbale

	ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clasă și ulterior pe școală		diriginți, învățători	Transmitere liste cu colective de părinți
	Organizarea serviciului pe școală realizat de elevii claselor a VII-a și a VI-a	22.09.16	Dir. adj.	Graficul
	Organizarea serviciului cadrelor didactice pe școală, coridoare și curtea școlii	20.09.16	Dir. adj.	Grafic, orar
	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	Iunie-august 2018	Directori, CA, responsabili comisii	Promptitudine. Legalitate
Motivare	Repartizarea echitabilă, în conformitate cu prevederile legale a sarcinilor în cadrul școlii, compartimentelor și al comisiilor metodice	Perm.	Directori, responsabili comisii	Procese verbale, rapoarte
	Asig. cadrului instituțional ptr. particip. personalului la decizii	Perm.	Directori	Comunicare corectă
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, ecusonul școlii, afișe pentru prezentarea școlii în vederea atragerii copiilor ptr. Cls. Preg.	Anual	Directori, comisia pentru imagine, contabilitate	Realizarea a trei Cls. preg.
	Asigurarea funcționalității Cosiliului Elevilor	Perm.	Resp. ptr. programe ed.	Calitate. Legalitate
	Încurajarea unei culturi organizaționale corecte, care să stimuleze comunicarea deschisă în cadrul microgrupului părinți - cadre didactice - elevi ai școlii	Perm.	Toți componenții microgrupului	Calitate. Legalitate

IV. PERFECȚIONARE. EDUCAȚIA PERMANENTĂ

Categoria	Acțiuni	Termen	Responsabilitate	Indicatori de performanță
Proiectare	Planificarea colaborării școlii cu instituții culturale, agenți economici, alte școli	Sem.I	Dir. adj., resp cu proiecte	Rezultate calitative și cantitative
	Prezentarea ofertei CCD cu privire la cursuri și programe de formare	6.10.17	Resp cu perfecț.	Rezultate calitative și cantitative
	Cuprinderea în programul "Zilele școlii" a unor întâlniri,	Conform calendar	Directori, coord. de	Calendar activități

	simpozioane cu efect în educația permanentă	ului	proiecte și progr.	
Organizare	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice debutante a etapelor formării profesionale (stagiatură, definitivat, gr.II. gr.I, doctorat), evoluția în sistem	Când este cazul	Directori, cadre did.	Acomodare
	Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de formare pentru Consilieri Școlară și activități extrașcolare	Conform ofertei	Director adj. Resp. cu perfecționarea	Oferta de formare
	Prezentarea metodologiei și sprijinirea întocmirii dosarelor pentru gradația de merit	Conform grafic.	Director, CP	Număr de participanți
Coordonare/ Monitorizar	Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii	Perman.	Directori, CA	Legislație specifică
	Sprijinirea cadrelor didactice implicate în perfecționare și forme ale educației permanente	22.09.17	Resp.com. pt. orar	Grad de satisfacție
	Evaluarea impactului programelor de formare continuă a cadrelor didactice asupra calității activității did.	Sem.I + II	Directori, resp. CEAC	Grad de satisfacție
Motivare	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor oferite	Sem.I + II	Directori, coord. de proiecte și progr., resp. perf.	Oferta de formare
	Consilierea cadrelor didactice pentru elaborarea de proiecte în cadrul programelor sectoriale și ERASMUS+	Sem.I + II	Directori, resp. proiecte., resp. perf.	Comunicare corectă
Implicare/ Participare	Participarea la activități înscrise în CAEJ și CAEN- 2017/2018	Conform calendarului	Coord. de proiecte și progr.	Calendarul CAEJ și CAEN
	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde cu diverși factori sociali interesați și stabilirea de parteneriate și programe comune	Când este cazul	Coord. de proiecte și progr.	Invitații, oferte
Formarea și dezvoltarea echipelor	Participarea cadrelor didactice din școală în grupe de lucru sau ca parteneri la diverse programe și proiecte municipale	Sem.I + II	Dir. adj. coord. de proiecte și progr.	Număr participări și participanți

V. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚA INFORMATIZATĂ

Categoria	Acțiuni	Termen	Responsabilitate	Indicatori de performanță
-----------	---------	--------	------------------	---------------------------

Proiectare	Proiectarea bazei de date operaționale	15.12.17	Directori, secretariat, CEAC	Funcționalitate, eficiență
	Aplicarea normării personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic	23.02.18	Director, CA	Legislația
Organizare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Sem. I+II	Director, secretar	Logistică
	Asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note, registre matricole	11.09.17	Director adj., secretariat	Respectarea termenelor
	Întocmirea situațiilor statistice și validarea acestora în CP, CA	Semestrial conf. grafic. ISJ BN	Director, secretar, învăț., dir., CP	Baza de Date Națională a Educației
	Aprobarea proiectului planului de școlarizare 2018-2019	Termenele ISJ	Director, secretar	Aprobare
	Întocmirea datelor informative privind personalul, fondul de salarii, REVISAL. Rel. cu ITM	Lunar	Director, secretar, contabil	Evitare disfuncț.
	Elaborarea proiectului de buget și a a proiectului de achiziții și dotări	Conf. legislației	Director, contabil, admin.	Evitare disfuncționalit.
	Identificare sursele extrabugetare de finanțare	Sem. I+II	Director, CA, contabil.	Cu 10% venituri mai mari
Coordonare/ Monitoriz.	Monitorizarea activităților tehnice pentru EN și admiterea în liceu	Sem. I+II	Director, comisii, secretar	Sisteme informatizate specifice
	Participarea secretarei, contabilei la ședințe și instruirii pe probleme privind normarea-salarizarea-fiscalitatea	La solicitare	Directori	Legislația specifică
Control/ Evaluare	Verificarea modului de realizare a pontajului, a statelor de plată	Lunar	Director	Evitare disfuncționalit.
	Respectarea legislației privind achiziția de mijloace materiale	Sem. I+II	Director, contabil	Evitarea sancțiunilor

VI. PROIECTE EDUCATIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE

Categoria	Acțiuni	Termen	Responsabilitate	Indicatori de performanță
Organizare	Utilizarea sistemului informațional, valorificarea	Sem. I+II	Directori, coord. de	Creșterea cu 10% a nr. de

	ofertelor receptate		programe	programe
	Colaborarea cu ISJ și administrația locală în iniț., derularea și monitorizarea proiectelor școlare,	Sem. I+II	Directori, coord. de programe	Presa locală
	Menținerea relațiilor permanente cu mass-media	permanent	Directori, CA	Articole de presă
	Apariția semestrială a revistei școlii "Aripi de lumină" și prezentarea derulării proiectelor în aceasta	Semestrial	Comisia pe probleme	Reluarea editării
	Evaluarea articolelor apărute în mass-media locală din perspectiva modului în care este afectată imaginea școlii	Când este cazul	Directori, CA, cadre didactice	Calitatea comunicării

VII. ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ

Categoria	Acțiuni	Termen	Responsabilitate	Indicatori de performanță
Proiectare	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Directori, admin.	Menținerea funcționalității
	Efectuarea analizei privind stadiul reparațiilor și investițiilor	Conform finanțărilor	Directori, admin.	Menținerea funcționalității
	Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier și echipamente	25.05.18	Directori, admin.	Achiziții
	Stabilirea priorităților pentru eventuala suplimentare bugetară de sfârșit de an	29.11.17	Directori, admin., contabil.	Achiziții

Cu prezentul plan managerial vor fi armonizate următoarele documente:

- Planul operațional
- Tematica și graficul CA
- Tematica și graficul CP
- Planurile manageriale ale comisiilor
- Graficul de asistențe
- Planul activităților extrașcolare .

Director
Prof. Cosma Mihai

