

SCOALA GIMNAZIALA, COMUNA ARICESTII-RAHTIVANI
SAT ARICESTII-RAHTIVANI, NR. 96
JUDETUL PRAHOVA
COD FISCAL 29006346



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

Nr. din

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2014—2015

APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Data:.....

Director: Manzateanu Carmen

Planul managerial al Scolii Gimnaziale Comuna Aricesti-Rahtivani, jud. Prahova pentru anul școlar 2014-2015 este fundamentat pe:

1. **Legea Educației Nationale nr.1/2011;**
2. **Legea 87/2006 – Privind Asigurarea Calității în Educație;**
3. **Direcțiile strategice ale MEN pentru perioada 2014-2015;**
4. **Strategia managerială a ISJ Prahova pentru anul școlar 2014-2015**

1. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A OFERTEI EDUCAȚIONALE, DE ASIGURARE A PREGĂTIRII DE BAZĂ A COPIILOR ȘI DE CREȘTERE A PERFORMANTELOR ȘCOLARE

ȚINTĂ STRATEGICĂ:

A) Flexibilitatea ofertei curriculare și extracurriculare a unitatii de invatamant care să permită dezvoltarea liberă și armonioasă a copiilor, integrarea cu ușurință în activitatea școlară

OBIECTIVE :

1. Adaptarea curriculumului pre/școlar la nevoile de dezvoltare personală ale copiilor
2. Asigurarea calității educației prin programe educative la standarde de calitate
3. Respectarea Planului de Învățământ și a programei pre/școlare
4. Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică
5. Evaluarea competențelor, obiectivelor de referință, conținuturilor referitoare la curricula pre/școlar
6. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților, urmărind modificările legislative la zi

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESPONSABIL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
0	1	2	3	4
PROIECTARE	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea raportului de analiză pentru anul școlar 2013-2014, privind starea învățământului în Școala Gimnaziala Comuna Aricesti-Rahtivani Întocmirea de rapoarte pe compartimente de activitate Elaborarea graficelor și tematicilor Consiliului de Administrație, Consiliul Profesoral, Comisiei Metodice pe unitate Proiectarea activităților didactice în vederea corelării obiectivelor naționale cu cele locale Constituirea comisiilor în unitatea școlară 	<p>1.10.2014</p> <p>1.10.2014</p> <p>1.10.2014</p> <p>01.09.2014</p> <p>01.09.2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> Directorul Echipa managerială Responsabil CEAC Responsabila Comisiei Metodice 	<ul style="list-style-type: none"> Raport de analiză în școala Date statistice colectate anterior; Rapoarte de analiză pe comisii și compartimente ale școlii Grafice CA, CP, CM Tematică CA, CP, CM Programe școlare Documente MEN Decizii de numire

0	1	2	3	4
ORGANIZARE	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unității de învățământ cu documente specifice: programe, planificări, cataloage, condici de prezență, material didactic, etc. Planificarea participării la Consfăturile la nivel prescolar ,primar si gimnazial ale cadrelor didactice Realizarea unei baze de date cu privire la necesarul de documente curriculare , auxiliare curriculare, soft-uri educaționale Realizarea documentelor proiective pentru anul școlar în curs 	<p>01.09.2014</p> <p>01.09.2014</p> <p>1.09-30.10 2014</p> <p>01.09.2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> Director Echipe managerială Cadre didactice 	<ul style="list-style-type: none"> Documente MEN Documente interne Programul activităților Liste necesar documente curriculare Orare grupe Planificări discipline obligatorii și discipline opționale Planificări sesiuni de evaluare
0	1	2	3	4
COORDONARE MONITORIZARE	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale Monitorizarea aplicării evaluărilor inițiale, formativ/continue și sumative Elaborarea programelor activităților opționale în conformitate cu Planul Cadru, resursele existente și opțiunile părinților Monitorizarea proiectării activității instructiv-educative și a parcurgerii ritmice a materiei Respectarea planificării activităților extracurriculare Respectarea planificării activităților cu părinții la fiecare grupă/clasa Monitorizarea programului de consiliere copil-părinte privind creșterea interesului acordat procesului instructiv-educativ Monitorizarea proiectelor locale de educație ecologică, educație civică, comunicare, educație pentru sănătate, ș.a Respectarea aplicării diferențiate a sarcinilor de învățare pentru copiii cu dificultăți de învățare și cei capabili de performanță Monitorizarea aplicării metodei proiectului și a realizării portofoliilor copiilor și cadrelor didactice 	<p>Periodic pe parcursul anului școlar 2014/2015</p> <p>Conform planificărilor</p> <p>Pe parcursul anului școlar 2014/2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> Director Responsabila Comisiei Metodice Colaboratori activități opționale Cadre didactice 	<ul style="list-style-type: none"> Planuri cadru Programe Evaluări inițiale/formativ-continue/sumative Planificări anuale, semestriale, săptămânale Planificări activități extracurriculare Planificări activități părinți Programe de consiliere Programe ed.ecologică,ed.civică,ed.pt.sănătate. Programe de pregătire de bază pentru preș/colari Programe de pregătire de performanță Planuri de intervenție personalizate Portofolii copii Portofolii cadre didactice Proiecte tematice la nivelul grupelor
0	1	2	3	4
CONTROL / EVALUARE	<ul style="list-style-type: none"> Urmărirea asigurării unei educații de calitate conform normelor ARACIP: <ol style="list-style-type: none"> controlul parcurgerii ritmice a programei analiza obiectivă a nivelului de pregătire a copiilor controlul evaluărilor inițiale, continue și sumative Control și evaluare prin efectuarea de asistențe la activități Verificarea modului de aplicare a deciziilor pe termen scurt și mediu 	<p>Periodic pe parcursul anului școlar 2014/2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> Director Responsabila Comisiei Metodice Responsabil CEAC Colaboratori activități opționale Cadre didactice Consiliu de administrație 	<ul style="list-style-type: none"> Inspecții Program asistențe Graficul desfășurării opționalelor Fișe de evaluare

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea modului de desfășurare a activităților și rezultatelor obținute; • Controlul aplicării descriptorilor de performanță la fiecare categorie de activitate și la fiecare nivel de vârstă • Cunoașterea fișei de evaluare a cadrelor didactice de către toate cadrele didactice 			
0	1	2	3	4
MOTIVARE IMPLICARE/ PARTICIPARE	<ul style="list-style-type: none"> • Stimularea copiilor și cadrelor didactice participante și câștigătoare la diferite activități extracurriculare, din surse bugetare • Realizarea unor sondaje în rândul părinților, legate de demersul didactic și rezultatele acestuia; • Realizarea unor sondaje în rândul cadrelor didactice legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării neajunsurilor și transmiterea de propuneri și observații 	<p>Sem I și II Sem I și II</p> <p>An școlar 2014/2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Cadre didactice • Comitetele de părinți • Echipa managerială 	<ul style="list-style-type: none"> • Fonduri extrabugetare din sponsorizări și donații • Chestionare • Sondaje

2. PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A RESURSELOR UMANE

TINTĂ STRATEGICĂ: B) Dezvoltarea profesională – stimularea inovației didactice pornind de la cerințele unei realități în schimbare

OBIECTIVE:

1. Asigurarea transmiterii informațiilor privind actele normative vizând mișcarea personalului didactic, încadrare, perfecționare, evaluare a cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și alte categorii de personal;
2. Prezentarea ofertelor de formare și dezvoltare profesională pentru învățământul pre/școlar prin CCD și alte instituții de formare;
3. Creșterea calității pregătirii de specialitate a cadrelor didactice calificate și îndrumarea spre calificare a celor necalificate;
4. Stimularea tuturor categoriilor de personal pentru completarea studiilor și urmarea cursurilor învățământului superior;
5. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficienței activităților desfășurate în școală;

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESPONSABIL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
0	1	2	3	4
PROIECTARE ORGANIZARE	<p>-Stabilirea bazei de date pentru evidențierea personalului angajat: cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ</p> <p>-Întocmirea documentelor de evaluare a tuturor angajaților: cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ</p> <p>- Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante</p> <p>-Participarea la cursuri de formare pe diverse teme de interes, privind managementul clasei și TIC(creșterea numărului de lecții în Sistemul Educațional Informatizat)</p> <p>- Înscrierea cadrelor didactice pentru susținerea gradelor didactice</p> <p>- Participarea cadrelor didactice la activități de formare continuă la nivel local: consfătuiri, cercuri pedagogice, comisiile metodice</p>	<p>-Septembrie 2014</p> <p>-Septembrie 2014</p> <p>-Iulie-august 2014</p> <p>-An școlar 2014-2015</p> <p>-Septembrie 2014</p> <p>An școlar 2014/2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Echipa managerială • Responsabil comisie metodică • Responsabil formare continuă 	<ul style="list-style-type: none"> • Criterii de selecție personal • Dosare de selecție • Structura interviu de angajare • Procese verbale ședințe comisie metodică • Suporturi curs, portofolii, lecții demonstrative • Orar suplینiri (după caz) • Certificate/adeverințe participare • Procese verbale activități metodice catedre (minim 1 pe semestru) • Fișe de înscriere grade didactice • Procese verbale inspecții
COORDONARE MONITORIZARE	<p>-Acordarea de consultanță și consiliere</p> <p>-Sprijinirea cadrelor didactice în absolvirea unor cursuri de formare și dezvoltare profesională, masterate,etc.</p>	An școlar 2014/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Echipa managerială 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ședințe comisie metodică • Diplome de absolvire
CONTROL / EVALUARE	<p>-Efectuarea de inspecții și asistențe, mai ales pentru cadrele didactice debutante și necalificate în vederea consilierii</p> <p>-Efectuarea de controale zilnice și periodice a personalului de îngrijire pentru monitorizarea modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu</p>	An școlar 2014/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Echipa managerială • Responsabil comisie metodică • Responsabil administrativ 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale inspecții • Fișe de asistență • Note de control
MOTIVARE IMPLICARE / PARTICIPARE	<p>-Stimularea cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal participante la programul de perfecționare și dezvoltare profesională</p> <p>-Cooperarea directorului cu educatoarele în programe de instruire pentru aplicarea legislației școlare</p> <p>-Participarea angajaților la toate activitățile desfășurate în unitatea de învățământ</p>	<p>Sem I</p> <p>SemII</p> <p>An școlar 2014-2015</p> <p>Permanent pe parcursul anului școlar 2014-2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Echipa managerială 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale CP • Programe de instruire • Programe de activități
0	1	2	3	4
NEGOCIAREA ȘI	-Realizarea unei comunicări permanente între			

REZOLVAREA CONFLICTELOR	conducere și angajați -Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor conflicte care apar în organizație: cadre didactice-părinți, cadre didactice-copii, cadre didactice-conducere, cadre didactice-ceilalți angajați -Rezolvarea reclamațiilor și contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare, conform legislației, în mod documentat și corect	Sem I SemII An școlar 2014-2015 Permanent pe parcursul anului școlar 2014-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Echipa managerială 	<ul style="list-style-type: none"> • Rezolvare reclamații și contestații • Plan de comunicare internă și externă
--------------------------------	---	---	--	--

3.PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A BAZEI MATERIALE ȘI A RESURSELOR FINANCIARE

TINTĂ STRATEGICĂ: C) Asigurarea resurselor materiale prin achiziționarea și utilizarea mijloacelor moderne în procesul de predare, învățare, evaluare

OBIECTIVE :

1. Gestionarea eficientă și legală a resurselor bugetare
2. Atragerea de noi fonduri pentru îmbunătățirea dotărilor

FUNCTII 0	ACTIVITĂȚI 1	TERMEN 2	RESPONSABIL 3	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ 4
PROIECTARE	-Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții -Inventarierea necesarului de materiale didactice și dotări pentru anul școlar în curs -Elaborarea unui plan privind asigurarea cu documente pentru anul școlar în curs	Septembrie 2014	Director Contabil Responsabil administrativ	<ul style="list-style-type: none"> • Documente financiar contabile • Plan de achiziții • Note de verificare • Liste de inventar
ORGANIZARE	-Asigurarea cu rechizite a tuturor grupelor/claselor din fonduri proprii -Repartizarea fondurilor din surse proprii; -Achiziționarea materialului didactic necesar - Asigurarea finanțării pentru activități de întreținere și dezvoltare a patrimoniului - Creșterea funcționalității platformei informaționale din grădiniță/scoala - Procurarea de fonduri extrabugetare pentru achiziționarea de materiale și pentru acordarea de stimulente materiale și premii pentru performanțe școlare și didactice	An școlar 2014-2015	Director Contabil Responsabil administrativ	<ul style="list-style-type: none"> • Documente financiar contabile • Plan de achiziții calculatoare și soft-uri educaționale • Mapa cu autorizații pentru anul în curs • Procese verbale de predare-primire • Sume intrate în contul de resurse • Inventar conform cerințelor ministerului
CONTROL / EVALUARE	-Evaluarea alocării fondurilor conform legislației în vigoare	Semestrial	Contabil	<ul style="list-style-type: none"> • Note contabile de certificare

0	1	2	3	4
MOTIVARE	-Îmbunătățirea cu dotări-tehnice de calcul de performanță (calculatoare) și cu aparatura necesară pentru grupe (TV,radiocasetofoane,copiator)	An școlar 2014-2015	Director Contabil Responsabil administrativ	<ul style="list-style-type: none"> • Documente financiar contabile • Plan de achiziții calculatoare, soft-uri educaționale și aparatură electronică
IMPLICARE / PARTICIPARE	-Gestionarea de către cadrele didactice și comitetele de părinți ale grupelor a patrimoniului din sălile de clasă - Includerea în cadrul lecțiilor a elementelor educative de păstrare și întreținere a bazei materiale	An școlar 2014-2015	Director Contabil Responsabil administrativ	<ul style="list-style-type: none"> • Liste de inventar • Plan de gestionare a pagubelor • Plan educativ
FORMAREA/ DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ	-Participarea la cursuri de management financiar si alte tipuri de perfecționări în domeniu	An școlar 2014-2015	Director Contabil Responsabil formare	<ul style="list-style-type: none"> • Ofetă cursuri management financiar • Adeverințe de participare
FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA ECHIELOR	-Formarea de echipe pentru demararea acțiunilor de obținere de surse financiare, identificarea de programe de finanțare externă și scrierea de proiecte	Septembrie 2014	Director Contabil Responsabil administrativ Responsabil proiecte și programe	<ul style="list-style-type: none"> • Proiecte • Sume intrate în contul de resurse

4.PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A RELAȚIILOR COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT

ȚINTĂ STRATEGICĂ: D) Asigurarea relației cu comunitatea – parteneriate cu organismele coordonatoare, organele administrativ-locale, nonguvernamentale, familie, școală

OBIECTIVE :

1. Colaborarea cu instituțiile abilitate în derularea de programe comune
2. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între scoala și comunitatea locală, organizații nonguvernamentale, instituții, etc
3. Gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public în conformitate cu legislația în vigoare
4. Organizarea de puncte de informare pentru părinți

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESPONSABIL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
0	1	2	3	4
PROIECTARE	-Proiectarea activității de colaborare cu poliția, pompierii, instituții culturale, alte instituții de învățământ	Septembrie 2014	-director -responsabil proiecte și	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza SWOT • Protocoale de parteneriat • Chestionare

0	1	2	3	4
ORGANIZARE	<p>-Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și posibilitatea de satisfacerea a acestora</p> <p>-Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul educativ și extrașcolar</p> <p>-Realizarea de parteneriate cu școli private și de stat;</p> <p>-Stabilirea planului de comunicare la nivelul unității școlare</p> <p>- Marcarea prin manifestări și evenimente adecvate a evenimentelor majore din viața comunității și a poporului român, în strânsă legătură cu valorile educației multiculturale</p> <p>-Editarea pliantelor și afișelor care vor cuprinde informații despre realizările școlii</p> <p>- Revizuirea site-ului școlii</p> <p>- Organizarea de întâlniri periodice cu părinții în cadrul programului „Familia și școala-să educăm împreună”, pe teme de interes comun.</p>	<p>An școlar 2014-2015</p> <p>Semestrul I Semestrul II</p> <p>Septembrie 2014</p> <p>Conform graficului Pe parcursul anului școlar</p> <p>An școlar 2014-2015 Semestrul I Semestrul II Conform graficului</p>	<p>programe</p> <p>Director Responsabil programe și proiecte Cadre didactice</p> <p>Responsabil comunicare Director Responsabil programe și proiecte Cadre didactice</p> <p>Responsabil comunicare Specialist IT Director Responsabil programe și proiecte Cadre didactice</p>	<ul style="list-style-type: none"> Analiza SWOT Plan de comunicare la nivelul unității școlare și în comunitate Broșură informativă a școlii Apariții în presa locală Protocoale de parteneriat Plan de activități extrașcolare Rapoarte de activitate Produse specifice (prezentări, referate, afișe)
COORDONARE / MONITORIZARE	<p>-Coordonarea derulării proiectelor în etapele sale</p> <p>-Stabilirea de legături cu autoritățile, agenți economici, instituții culturale, etc</p>	<p>Periodic, pe parcursul anului școlar</p>	<p>Director Responsabil programe și proiecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte de activitate Protocoale de colaborare
CONTROL / EVALUARE	<p>-Evaluarea programelor aflate în derulare pe tot parcursul desfășurării acestora</p> <p>-Elaborarea rapoartelor cu privire la programele derulate</p>	<p>Periodic, pe parcursul anului școlar</p>	<p>Director Responsabil programe și proiecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte de activitate
MOTIVARE	<p>-Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității</p> <p>-Atragerea de sponsori , oferte, activități practice de autofinanțare</p>	<p>Periodic, pe parcursul anului școlar</p>	<p>Director Responsabil programe și proiecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sponsorizări Donații Program campanii de strângere de fonduri
IMPLICARE / PARTICIPARE	<p>-Participarea la activități extracurriculare planificate</p>	<p>Periodic, pe parcursul anului școlar, conform graficului</p>	<p>Director Responsabil programe și proiecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Protocoale de parteneriat Plan de activități extrașcolare
FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA ECHIELOR	<p>-Constituirea de echipe pentru derularea programelor</p> <p>-Participarea pe echipe sau parteneriate la diferite programe și proiecte</p>	<p>Periodic, pe parcursul anului școlar, conform graficului</p>	<p>Director Responsabil programe și proiecte</p>	<ul style="list-style-type: none"> Protocoale de parteneriat Proiecte
NEGOCIEREA ȘI REZOLVAREA CONFLICTELOR	<p>Rezolvarea amiabilă a conflictelor ce apar între partenerii participanți la proiecte și programe</p>	<p>Periodic, pe parcursul anului școlar, conform graficului</p>	<p>Director Partenerii de proiecte</p>	

5.PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A CULTURII MANAGERIALE A UNITĂȚII ȘCOLARE

ȚINTĂ STRATEGICĂ: E) Dezvoltarea managementului instituțional și educațional în unitatea de învățământ;

OBIECTIVE:

1. Asigurarea consilierii manageriale și de specialitate prin asistențe
2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2014-2015
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea realizării scopurilor educaționale prin structurile care asigură calitatea la nivelul unității școlare
4. Transmiterea și prelucrarea tuturor actelor normative specifice emise de MEN sau alte instituții și monitorizarea respectării prevederilor legale

FUNCTII	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESPONSABIL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
0	1	2	3	4
PROIECTARE	- Pregătirea unității în vederea deschiderii noului an școlar -Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate -Stabilirea compartimentelor de lucru -Realizarea unei organigrame structurale și funcționale a întregii activități din instituție, cu sarcini concrete pe colective și grupuri de lucru -Întocmirea registrelor de evidență a ședințelor și acțiunilor Consiliului Profesoral, Consiliul de Administrație, Comisiei metodice	Septembrie 2014 Septembrie 2014 Septembrie 2014 An școlar 2014-2015	Director Echipa managerială Responsabil CEAC Cadre didactice Responsabil comisie metodică	<ul style="list-style-type: none"> Chestionare Criterii de selecție Dosare de selecție Registru procese verbale CP Registru procese verbale CA
0	1	2	3	4
ORGANIZARE	- Realizarea inspecțiilor curente și tematice planificate -Întocmirea Proiectului Planului de Școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare; -Întocmirea tuturor documentelor manageriale ale unității școlare (registru de înscriere al copiilor, dosarul cu decizii și note de serviciu, caietul operativ, asistențe, etc)	An școlar 2014-2015 Semestrul I Semestrul II Septembrie 2014 Conform graficului Pe parcursul	Director Echipa managerială Responsabil CEAC Cadre didactice Director Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> Decizii de numire comisii Procese verbale CA, CP Note de serviciu Raport de activitate an școlar 2013-2014

	-Emiterea de decizii și note de serviciu în vederea realizării obiectivelor propuse -Realizarea materialului de analiză a activității unității de învățământ din anul școlar precedent -Realizarea procedurilor specifice derulării activității în unitatea școlară, a regulamentului CEAC	anului școlar Septembrie 2014 An școlar 2014-2015	Responsabil CEAC Cadre didactice Director Echipa managerială Responsabil CEAC Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> Proceduri CEAC
0	1	2	3	4
COORDONARE / MONITORIZARE	- Evaluarea și elaborarea concluziilor în urma inspecțiilor și asistențelor -Asigurarea consilierii generale și specifice -Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității și pentru copii -Monitorizarea întocmirii tuturor documentelor școlare și juridice ale cadrelor didactice (planificări, mape, evaluări, cataloage, caiet operativ, grafice ședințe)	Periodic, pe parcursul anului școlar An școlar 2014-2015	Director Echipa managerială Responsabil CEAC Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale inspecții Fișe de asistențe Standarde de performanță Documente școlare
0	1	2	3	4
CONTROL / EVALUARE	-Elaborarea planului de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate în urma eventualelor controale ARACIP/ISJ -Urmărirea performanțelor cadrelor didactice și ale copiilor, a activității științifice și de formare -Verificarea modului de folosire a spațiului claselor -Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, poliție sau pompieri -Asigurarea respectării legalității la nivelul tuturor compartimentelor	Periodic, pe parcursul anului școlar An școlar 2014-2015	Director Echipa managerială Responsabil CEAC Cadre didactice Director Echipa managerială Responsabil CEAC Cadre didactice	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte de activitate Plan de măsuri Note de control Procese verbale CP, CA, comisie metodică Note informative
0	1	2	3	4
MOTIVARE	-Cultivarea unui stil managerial bazat pe spiritul de echipă, pe competență, pe obiectivitate și corectitudine prin informarea personalului cu privire la toate deciziile manageriale	Periodic, pe parcursul anului școlar	Director Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale CA, CP Note informative
0	1	2	3	4
FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA ECHIPELOR	- Promovarea colaborării în cadrul unității între toți membrii organizației	Periodic, pe parcursul anului școlar	Director Echipa managerială	
0	1	2	3	4
NEGOCIAREA ȘI REZOLVAREA CONFLICTELOR	-Asigurarea unui climat de muncă relaxat -Rezolvarea conflictelor apărute între membrii organizației, conform normelor în vigoare	Pe parcursul anului școlar	Director Echipa managerială	<ul style="list-style-type: none"> Rezolvare petiții

Resurse necesare (estimare)

Resurse umane	Resurse materiale	Resurse financiare
----------------------	--------------------------	---------------------------

- manager
- responsabil educativ
- responsabil comisie metodică
- responsabil comisie CEAC
- responsabil comunicare
- responsabil programe și proiecte
- responsabil formare
- responsabil administrativ
- contabil
- pre/școlari, părinți, cadre didactice
- tehnică de calcul și multiplicare
- cărți și publicații
- servicii comunicare
- consumabile
- servicii comunicare
- consumabile
- protocol
- concursuri, competiții