

PLANUL OPERATIIONAL AN ȘCOLAR 2015 -2016





PLANUL OPERAȚIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2015 -2016

Denumirea unității de învățământ:	LICEUL TEORETIC "DUNĂREA"
Unitate de învățământ din sistemul de stat /particular:	de stat
Localitate /județ:	Galați
Adresa:	Str. Oltului nr 24 Galați
Telefon-fax:	0236/321731
E-mail:	ldunarea@yahoo.com/liceuldunareagl@gmail.com
web	www.dunarea-info.ro
Niveluri de învățământ / specializări	-gimnazial -liceal / filiera teoretică / profil REAL- matematică Informatică -Științe ale naturii profil UMANIST -Științe sociale ZI / FR
Forme de învățământ:	Zi/FR
Director	Prof. Bogatu Iorgu Viorel

Avizat în Consiliul Profesoral din 25.09.2015

Aprobat în Consiliul de Administrație din 1.10.2015

Director,
prof. Bogatu Iorgu Viorel



A. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM**Obiective:**

1. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
2. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților, pe cele 3 niveluri de școlarizare, urmărind modificările legislative.
3. Îmbunătățirea calității actului de predare-învățare-evaluare, asigurarea șanselor egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.
4. Promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educaționale inter- și transdisciplinare, pe competențele-cheie;
5. Reconsiderarea tehnicilor de evaluare;
7. Personalizarea și diversificarea ofertei educaționale: CDS
8. Utilizarea mijloacelor și instrumentelor TIC la toate disciplinele de studiu
9. Monitorizarea și evaluarea întregii activități, pe baza indicatorilor specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, % reușită).

Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
PROIECTARE-ORGANIZARE	1.	Asigurarea comisiilor metodice cu documente privind - plan cadru primar, gimnaziu și liceu - programe școlare	D / DA	Consiliul pentru curriculum	Documente curriculare oficiale: planuri cadru, programe	Septembrie 2015	Portofolii CM
	2.	Elaborarea documentelor de proiectare și planificare: -planificări calendaristice anuale și semestriale - teste de evaluare, matrici de specificație, barem de corectare și evaluare	Comisii metodice	RCM=responsabil comisie metodică Cadre didactice	Modele planificări MECTS Modele teste inițiale	Septembrie 2015	Planificări calendaristice Portofolii testare inițială



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
	3.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru 2012-2015 Raport general: calitatea educației la sfârșitul anului școlar 2012-2015.	D / DA	RCM, RCL, Șefi CEAC compartimente	Raportări, date statistice colectate 2012-2015	Septembrie 2015	Raport general privind calitatea educației în anul școlar 2012-2015
	4.	Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității pentru 2015- 2016: Planul managerial general pentru 2015-2016, PM Comisii metodice/ Comisii de lucru, PM Compartimente funcționale, Elaborarea planurilor operaționale pe domenii	Director	D / DA RCM, Șefi RCL, compartimente	Planuri de măsuri, Planuri remediere, Planuri îmbunătățire a activității	Septembrie 2015	Plan managerial unic 2015-2016 Program managerial SI
	5.	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație	Director	DA, membrii CA, membrii CP	Rapoarte, date analitice	Septembrie 2015	Grafic ședințe CA Grafic ședințe CP
	6.	Elaborarea și derularea activităților educative școlare și extrașcolare	Dir. adjunct	Învățătorii Diriginții CSE, RPP, DA	Propuneri, sondaje, chestionare	An școlar 2015-2016	Program activități educative Pr "Să știi mai multe, să fii mai bun!"



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
	7.	Stabilirea calendarului de susținere a formelor de evaluare a elevilor (teze, teste, simulări) Pregătirea, organizarea/desfășurarea simulărilor și examenelor de Evaluare națională și Bacalaureat	Director adjunct	Diriginți, cadre didactice Diriginții VIII, XII, cadrele didactice	Documente CM OMEN 4923/2015 OMEN 4924/2015	Cf. Calendar	Grafic lucrări scrise Procese verbale CP, ședințe cu părinții Grafice pregătire elevi
	8.	Actualizarea Regulamentului intern	Director	Grup de lucru	legislație	Sept. 2015	RI actualizat
	9.	Proiectarea activități educative, vizând: - asigurarea siguranței elevilor - reducerea absentismului, abandonului - reducerea și combaterea violenței - combaterea utilizării subst. etnobotanice, alcool, fumat - combaterea traficului de persoane	Comisia diriginților Comisii de lucru	DA=Director adjunct, RCM RCL Cadre didactice, elevi	Legislația, materiale informative	Octombrie 2015	Planuri operaționale
	10.	Elaborarea ofertei CDS / programe CDS	C. curriculum	RCM Cadre did.	Documente curriculare	Cf. calendar	Oferta CDS 2015-2016
COORDONARE-MONITORIZARE	11.	Distribuirea manualelor școlare gratuite V-X	Bibliotecă	Bibliotecar, Diriginți	Stoc manuale	Sept. 2015	Procese-verbale



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
	12.	Completarea cataloagelor școlare, carnetelor, vizarea pentru 2015-2016	Director	Diriginți	Comandă iunie 2015	Septembrie 2015	Completare completă și corectă
	13.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor la evaluările inițiale, curente și la examene.	Comisii metodice	D RCM	Documente CM	Octombrie 2015	Rapoarte, grafice, statistici
	14.	Monitorizarea activității Consiliului școlar al Elevilor	C. proiecte programe	DA Coord proiecte	Documente CSE	Permanent	Program activitate Rapoarte
	15.	Monitorizarea procesului de introducere a lecturii și momentului ortografic la ore,	RCM CEAC	Cadrele didactice	Documente CM Plan operațional	Permanent	Rapoarte, situații statistice
	16.	Monitorizarea procesului de utilizare a TIC la toate disciplinele	CEAC	Cadrele didactice RCM	PC-uri, VP, softuri Baza teste INSAM	Permanent	Grafic Rapoarte
CONTROL-EVALUARE	17.	Realizarea asistențelor/interasistențelor la ore/ aplicarea de măsuri pt. eficientizarea activității: transdisciplinaritate, centrare pe competențe	D / DA RCM, CEAC	Cadre didactice	Grafic unic control	Permanent	Grafic asistențe Fișe de observare / evaluare
	18.	Monitorizarea și evaluarea activităților de consiliere școlară, psihopedagogică, OSP	D DA	Profesor consilier Diriginți Învățători	Program cabinet de asistență psihoped. Portofolii	An școlar 2015-2016	Grafic activități educative/ Program Să și mai multe să fii mai bun! Proiecte:



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
							Caravana Carierei, Bursa profesilor
	19.	Verificarea prelucrării metodologiilor pentru bacalaureat și evaluarea națională la clasă	D DA	Diriginți Elevi, părinți	Metodologii	An școlar 2015-2016	Procese-verbale Nr. activități
	20.	Verificarea ritmicității notării	CEAC	Cadre didactice	Documente școlare	Cf. grafic	Rapoarte
	21.	Avizarea programelor elaborate pentru CDS Aprobarea ofertei educaționale 2016-2015	C. curriculum CP, CA	Cadre didactice	Programe CDS	Cf. grafic	Oferta școlii
COMUNICARE/ MOTIVARE	22.	Stimularea elevilor capabili de performanțe, în colaborare cu primăria, Consiliul Local, Asociația Părinților	Director	Cadre didactice, elevi C. olimpiade	Fonduri CL, donații, sponsorizări	20.XII.2015 Festivități final an	Nr. premii, diplome Rapoarte
	23.	Recunoașterea activității didactice prin încurajarea și recomandarea pentru acordarea gradatilor de merit si distinctiilor pentru cadrele didactice.	CP CA Director	Cadre didactice	Metodologii în vigoare	Cf. grafic	Nr. dosare depuse, gradații distincții aprobate /
	24.	Asigurarea unui climat de munca eficient, centrat pe elev si pe nevoile educationale ale cadrului	Director	Toate categoriile de personal, elevi, părinți	Plan operațional Resurse TIC	Permanent	Climat adecvat



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
		didactic, în folosul beneficiarilor, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare inter-si transdisciplinare					

B. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

Obiective:

1. Eficientizarea activității manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficientizarea activității
3. Evaluarea nevoii de formare a personalului
4. Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă obligatorie, formări prin CCD, mentorat, educație permanentă, formări prin programe POSDRU
5. Sprijinirea cadrelor didactice în vederea accesului la proiecte cu finanțare externă
6. Sprijinirea participării personalului la programele de formare
7. Îmbunătățirea comunicării interne și externe
8. Eficientizarea activității comisiilor, consiliului profesoral, consiliului de administrație, consiliului elevilor, etc;
9. Valorificarea experienței pozitive în colaborarea echipei manageriale - CEAC
10. Funcționalitatea sistemului de control intern (managerial)

Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
PROIECTARE-ORGANIZARE	1.	Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în clasele aprobate prin planul de școlarizare	Secretariat CP, CA	Director secretare	Legislație școlarizare Plan	Cf. Calendar	Respectarea legislației Aprobare transferuri CA



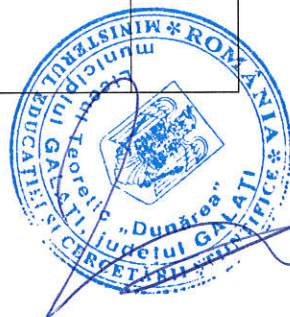
Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
	2.	Încadrare personal /Stabilirea catedrelor /Organizare clase / repartizarea dirigintilor	C. încadrare CA, CP, CM	Director	Legislație	septembrie	State de funcții / personal
	3.	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii. -control anual medicina muncii -Instruirea periodică a personalului/elevilor normele de protecție a muncii și N.T.S.I.	Management CSSM	Director RESPONSABILI NTSI, PM, Cadre didactice	RI Legislație	Septembrie PD, PDA, elevi Semestrial	Fișe de aptitudine personal PV instruire
	4.	Refacerea Organigramei	CA	PD, PDA, PND	Legislație	Sept. 2015	Organigramă
	5.	Actualizarea și întocmirea Fișei postului și anexelor	CA	D; DA; RCM; admin	Fișa post tip conf CCM=contract colectiv de munca	octombrie	Fișa individuală a postului
	7	Proiectarea încadrării personal 2015-2016	CP, CA	D DA RCM	Legislație	Cf. calendar	State personal
	8	Proiectarea strategiei de dezvoltare a resursei umane. Întocmirea bazei de date perfecționare-formare. Identificarea nevoilor de formare ale personalului.	Resp. dezvoltare profesională	DA RCM Cadre didactice	LEN, L subsecvență Oferte formare	Octombrie	Bază de date, Fișe individuale chestionare CCD Atestate, certificate



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
		Popularizarea ofertelor de formare					
	9.	Afișare proceduri ocupare posturi /catedre vacante Organizarea concursurilor	Secretariat CA	Director	Legislație Metodologii	Cf. calendar	Recrutare, selecție, angajare cu respectarea legislației
COORDONARE MONITORIZARE	10.	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic. Completarea cererilor în sistemul PCO Normarea personalului conform fișei postului	Director Secretariat CA	Director Administrator Secretar șef	Legislație	Septembrie -octombrie Permanent	Contracte individuale de muncă Proceduri interne
	11.	Monitorizarea activității personalului	CEAC C. control intern	Personal	Fișa post Fișă evaluare	Permanent	- grad satisfacție beneficiari - calificative obținute
	12.	Evaluarea anuală a personalului	CM / compart. CA	D; DA; RCM; admin	Fișe evaluare	PD, PDA Sept PND nov.	Înștiințări calificative
	13.	Evaluarea funcționarii Sistemului de control intern, stabilirea de măsuri în vederea eficientizării acestuia	CEAC CA	D; DA; RCM; RCL, șefi compartimente	Program operațional	Lunar	Rapoarte



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
COMUNICARE	14	Consiliere personalului, elevilor, părinților	Director	Cadre didactice	Grafic audiente	Permanent	Nr. beneficiari
	15	Facilitarea obținerii de burse de studiu / formare continuă internă și internațională	C. proiecte comunitare	Cadre didactice	Oferta ANPCDEFP	Cf. calendar	- Nr. aplicații depuse / câștigate
MOTIVARE IMPLICARE	16.	Participarea personalului la procesul dezvoltării școlii prin organizarea activităților în cadrul comisiilor	RCM/RCL Șefi compart.	Personal	legislație	Permanent	Funcționare eficientă
	17.	Încurajarea unui culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă participarea, inovația	Tot personalul	Personal		Permanent	
	18.	Stimularea/recompensare a personalului cu performanțe deosebite	CA	D; DA; RCM; RCL,	rezultate	Ocazional	Nr. premii, distincții
	19.	Menținerea unei legături permanente cu sindicatul	CA	PD; PDA; PND	Legislație	Permanent	
	20	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, spirit de cooperare, consultare	CA	PD; PDA; PND		Permanent	Climat de cooperare, comunicare, colaborare
	21	Susținerea cadrelor didactice de înalt profesionalism pentru	Management CP, CA	D, DA, CM	Metodologii	Cf. Calendar	Nr. dosare depuse / aprobate



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
		obținerea gradatei de merit, premii/distincții					
	22	Efficientizarea parteneriatului cu comunitatea locală	CA	cadre didactice, elevi	Resurse locale	Permanent	Nr. parteneriate
CONTROL EVALUARE	23	Desfășurarea controlului intern managerial elaborarea de proceduri	C. diriginți	D; DA; cadre didactice	OMFP 946/2005	Permanent	Program Proceduri de lucru
NEGOCIERE REZOLVARE CONFLICTE	24	Mediatorul școlar - un actor nou Introducerea sistemului Peer mediation - medierea conflictelor între elevi de către elevi.	C. reducerea violenței	Profesor consilier Elevii mediatori	Program	Permanent	Cazuri mediate de către elevi
	25	Rezolvarea cu abilitate și discreție a situațiilor conflictuale între personalul angajat / elevi / părinți	Echipa managerială	Director Profesor consilier	Legislație	Permanent	Conflicte mediate, rezolvate
	26	Rezolvarea plângerilor, sesizărilor, contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislație	Echipa managerială	Director Prof. consilier, cadre did.	Legislație	Permanent	Cereri, sesizări, plângeri soluționate



C. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE MATERIALE**Obiective:**

1. Gestionarea eficientă a resurselor existente
2. Continuarea demersurilor pentru construirea unei sali de sport
3. Dezvoltarea parteneriatului școală - autoritățile publice locale în vederea amenajării spațiului din curtea școlii
4. Depunerea proiectelor de finanțare pentru dezvoltarea resurselor materiale și umane.
5. Dezvoltarea resurselor materiale în vederea eficientizării procesului educațional: internet wireless în toată școala și video-proiectoare
6. Continuarea parteneriatului cu CCD și menținerea statutului de Filială CCD, locație cursuri proiecte și programe

Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
PROIECTARE-ORGANIZARE	1.	Informarea elevilor care îndeplinesc condițiile pentru întocmirea dosarelor: Rechizite Bani de liceu Bursă Euro 200	C. burse C. programe sociale	Diriginți Elevi părinți	Legislație dosare	Cf. Calend. 2015-2016	Nr. elevi eligibili care primesc ajutoare / burse
	2.	Distribuirea manualelor școlare gratuite Completare comandă 2015-2016	C. manuale	Bibliotecară Diriginți	Comandă 2015 Comandă 2016	IX. 2015 I-II. 2016	Nr. manuale / nr. elevi
	3.	Elaborarea proiectului de buget, a proiectului de achiziții și de dotări pentru anul 2016	Contabilitate-Administrativ	Director/Contabil șef CA	Legislație	XI. 2015-I. 2016	Proiect BVC pregătit, planuri elaborate
	4.	Stabilirea necesarului de diplome, certificate, atestate, acte de studiu	Secretariat	Director Secretare	Legislație	SII 2015-2016	Comandă acte studii
	5.	Identificarea unor resurse financiare extrabugetare, sponsorizări, donații	Contabilitate-Administrativ	Director CA	Contracte închiriere	Permanent	Extrabuget



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
	6.	Întocmire documente, rapoarte tematice curente și speciale solicitate de ISJ, autoritățile locale	Secretariat Contab-Admin.	Director	Adrese, solicitări Online+	Permanent	Situații corecte și respectarea termenelor
	7.	Aprovizionare consumabile	Administrativ	Administrator	BVC, Oferte SEAP	cf. necesar	Articolo papetarie
	8.	Analiza privind necesarul de reparatii curente	Contabilitate-Administrativ	Administrator	BVC, Program reparatii	Semestrial	Nr. reparații corecte și la timp
	9.	Stabilire necesar achiziții 2015	Contabilitate	CA	BVC, legislație	noiembrie	Funcționare curentă
	10.	Autorizație sanitara, ITM, PSI	Administrativ	Administrator	Legislație	Oct 2015	Funcționare curentă
COORD. MONITORIZ	11.	Monitorizarea acordării burselor școlare, ajutoare sociale guvernamentale	C. burse	Elevi, diriginți, contabil șef, CA	Legislație	SI, SII 2015-2016	Nr. beneficiari
	12.	Gestionarea judicioasă a resurselor	Contabilitate	Director Cont. șef	BVC	Permanent	Funcționare curentă
	13.	Inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	C. inventariere	Director Contabi șef	Mijloace fixe, obiecte inventar	SI	Raport
	14.	Arhivarea și păstarea documentelor școlare financiare	Secr. Contab.	Resp arhivă	Legislație	SI	Arhivarea documentelor
	15.	Întocmirea doc. legale privind managementul financiar încheierea exercițiului financiar	Contabilitate	Director Contabi șef	Legislație	Permanent	Rapoarte, documente



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
CONTROL EVALUARE	16.	Realizarea controlului financiar preventiv	Contabilitate	Contabil șef	Legislație EDUSAL	Permanent	Viza CFP
	17	Evaluarea utilizării fondului extrabugetar	CA	Director Contabil șef	Legislație	Permanent	Transparență
COMUNICARE- MOTIVARE	18.	Dezvoltarea parteneriatelor cu: ONG-uri, agenți economici	Management Contabilitate	Cadre didactice, elevi, părinți, etc	Proiecte de parteneriat	Permanent	Contracte de colaborare
	19.	Demersuri pentru amenajarea spațiului din curte	Management	Director Administrator	Buget local	SII 2015-2016	Amenajare spațiu
NEGOCIERE REZOLVAREA CONFLICTELOR	20.	Eforturi susținute pentru repartizarea fondurilor continuare proiect sala sport	Management	Cadre didactice	În funcție de oferte	Permanent	Îmbunătățirea condițiilor de lucru
	21.	Negocierea favorabila a contractelor de sponsorizare si obtinerea fondurilor extrabugetare	Director, Contabilitate	Cadre didactice	În funcție de oferte	Permanent	Transparență și corectitudine
	22.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât sa se evite crearea unor conflicte la nivelul unitatii scolare	Director, Contabilitate	Cadre didactice	În funcție de oferte	Permanent	Transparență și corectitudine



D. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RELAȚII COMUNITARE ȘI DE PARTENERIAT (PROIECTE EDUCAȚIONALE ȘI PROGRAME COMUNITARE)**Obiective:**

1. Consolidarea colaborării cu Primăria și Consiliul, Poliția, Jandarmeria, ISU, ONG-uri, Asociația DANUBEDU, sindicat, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv, sigur și funcțional.
2. Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activități educative formale și nonformale având ca scop dezvoltarea educației interculturale, antreprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea dezagregării și egalizării șanselor.
3. Creșterea capacității instituționale pentru elaborarea și gestionarea proiectelor
5. Dinamizarea activității Comisiei pentru proiecte
6. Eficientizarea activității Comisiei pentru programe educative școlare și extrașcolare
7. Promovarea imaginii liceului prin marketing

Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
PROIECTARE-ORGANIZARE	1.	Eficientizarea comunicării școlare – comunitate, inclusiv site, comunicare electronică	Management Secretariat	D, DA	Programe, Proiecte Website	Permanent	Eficiența în comunicare Feedback
	3.	Sistemizarea programelor de audiențe D, DA, diriginți, cadre didactice	Management CM	D DA RCM	Grafice	octombrie 2015	Nr. audiențe
	4.	Consolidarea relațiilor cu media locală	C. Imagine	Director	Programe, proiecte	Permanent	Nr. apariții în presa,
	5.	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale, a posibilității de a răspunde, și realizarea de noi	CEAC Management		Oferte educationale, Legislație	Permanent	Nr. programe și proiecte Calitate și impact



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
		proiecte de parteneriat școală-comunitate.					
	6.	Planificarea colaborării cu poliția, pompierii, instit. culturale, ONG-uri, agenți economici	Management	D, DA	Programe de parteneriat	Semestrul I-II	Nr. de activități comune
	7.	Colaborare și parteneriate în sprijinul activităților educative formale și nonformale și extracurriculare.	C. activități educative	DA	Programe proprii Oferte parteneri	Permanent	Nr. de activități și proiecte
	8.	Participarea la stagii de formare TIC, limbi străine, managementul proiectelor, marketing educațional	C. formare perfecționare	Cadre didactice	Oferte formare	Cf. calendar	Nr. activități formare Nr. participanți
COORDONARE MONITORIZARE	9.	Coordonarea aplicării programelor educaționale guvernamentale	C. aplicare OUG	Director	Baza de date legislație	Permanent	Nr. programe Nr. beneficiari
	10.	Coordonarea echipelor de proiect: comunitare locale, naționale și internaționale	Management	D, DA	Calendare, grafice	Permanent	% reușită
	11.	Monitorizarea și coordonarea parteneriatelor cu instituțiile statului, autoritățile locale și cu alte organizații și instituții	Management	D, DA	Protocoloale parteneriat	Permanent	Nr. activități
	12.	Identificarea unor surse de finanțare alternative pentru	CA Contab. Admin	D, DA	Baza materială a școlii	Permanent	Grad finanțare



Funcții	Nr. crt.	Activități	Responsabilități		Resurse		Indicatori de performanță
			Compartiment	Resurse umane	Informaționale/materiale	temporale	
		derularea activităților de parteneriat					
CONTROL-EVALUARE	13.	Evaluarea derulării proiectelor educative și comunitare pe tot parcursul desfășurării lor. Diseminarea rezultatelor proiectelor	Management C. imagine	D, DA	Grafice	Permanent	Grad satisfacție beneficiari
COMUNICARE-MOTIVARE	14.	Asigurarea logisticii necesare mijloacelor, metodelor de comunicare, diseminare	Management C. proiecte	D, DA	Mijloace IT	Permanent	Grad acoperire
	15.	Sprijinirea echipelor de proiect în vederea dezvoltării competențelor necesare accesării, derulării și implementării proiectelor și programelor educative și comunitare	C. proiecte Management	D, DA	Baza materială a școlii	Permanent	Grad reușită
	16.	Înscrierea la competiții pentru participarea la proiecte și programe	Management	Cadre didactice, elevi	Oferta de programe	Permanent	Nr. proiecte depuse / câștigate
NEGOCIERE REZOLVAREA CONFLICTELOR	17.	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar	Management	Cadre didactice, elevi	Proiecte comunitare	Permanent	Comunicare interinstituțională
	18.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate	Management	Cadre didactice, elevi	Proiecte comunitare	Permanent	Comunicare interinstituțională

