



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 4 VULCAN  
STR NICOLAE TITULESCU NR 31  
CF/CUI: 29001306  
COD SIRUES 200526420



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Nr.2731/16.09.2016**

**Dezbătut în ședința CP din data 19.09.2016**

**Validat în ședința CA din data 19.09.2016**

## **PLAN MANAGERIAL**

**An școlar 2016 - 2017**

### **1. CURRICULUM**

#### **Obiective strategice:**

- Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor și la cerințele părinților acestora;
- Utilizarea de soft educațional adecvat curriculumului școlar ;
- Selecționarea furnizorilor de curriculum pentru metodici de predare ale diferitelor discipline, care răspund cel mai bine nevoilor de dezvoltare ale școlii;
- Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică;
- Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale, care să ofere o radiografie obiectivă progresului școlar;
- Creșterea gradului de consultare al părinților în alegerea disciplinelor opționale și acordarea conținuturi lor acestora la nevoile concrete ale partenerilor sociali;
- Introducerea în CDSȘ a unor tematici de cunoaștere a rolului și tendințelor de dezvoltare ale Uniunii Europene Dezvoltarea unui curriculum specific adaptat nevoilor elevilor și la solicitarea părinților acestora.

<b>Funcția managerială</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Termene</b>	<b>Resurse umane / financiare</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
<b>1. Proiectare</b>	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea locală de curriculum	Annual 1-30.09.16	Cadre didactice	Director, Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Annual 1-30.09.16	Cadre didactice Consilier școlar	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.

<b>2. Organizare</b>	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, asigurarea manualelor și a materialului didactic omologat.	Anual 1-30.09.16	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de MECT	Director Bibliotecar Contabil șef	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
<b>3. Conducere operațională</b>	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice	Anual 30.09.16	Comisia de orar	Director	Raportarea schemei orare la specificul școlii
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Semestrial	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
<b>4. Control / evaluare</b>	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisie concursuri școlare	Director, director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și a dezvoltărilor locale	Când este cazul	Comisii metodice	Director	Rapoarte întocmite

	Asigurarea organizării și desfășurării tezelor și a admiterii absolvenților claselor a VIII-a în următoarea treaptă de școlarizare	Semesial Iunie-iulie	Cadre didactice / venituri MECT, venituri proprii	Director	Rezultate obținute de elevi la teze 100% repartizare absolvenți
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MECI și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili catedre	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
<b>5. Motivare</b>	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director	Schema orară
<b>6. Implicare și participare</b>	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală.	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
<b>7. Formare / dezvoltare profesională și personală</b>	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru perfecționare	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

<b>8. Normarea și organizarea grupurilor /dezvoltarea echipelor</b>	Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect -în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate.	Când este cazul	Cadre didactice Parteneri locali Parteneri externi	Comisia pentru proiecte de dezvoltare	Participarea la proiecte de dezvoltare locale, naționale și internaționale
---	--	-----------------	--	---	--

<b>9. Negocierea / rezolvarea conflictelor</b>	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/ locale.	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Stabilirea CDȘ în interesul elevilor, în concordanță cu obiectivele curriculumului național și cele specifice locale
	Asigurarea coordonării între diferitele discipline/ module / cadre didactice.	Permanent	Comisii metodice	Consiliul profesoral	Aplanarea conflictelor
	Rezolvarea "conflictelor de prioritate" - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiilor /tinerilor	Permanent	Comisia pentru oferta educațională	Consiliul profesoral	Stabilirea schemei orare pe baza opțiunii elevilor

## II. RESURSE UMANE

### Obiective strategice:

- Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe;
- Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale;
- Promovarea și încurajarea activităților în echipă ;
- Participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității;
- Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de evaluare externă;
- Motivarea întregului personal în funcție de creșterea eficienței muncii;
- Perceperea și utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ;
- Proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și profesională cu părinții;
- Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic;
- Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectare</b>	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Anual 30.09.16	Comisii metodice Secretariat	Director Secretar șef	Ștat de funcții
	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
<b>2. Organizare</b>	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale locale și proprii.	Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar șef	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	Anual	Secretariat	Director Secretar șef	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	Conform grafic	Comisii de admitere	Director	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Anual	Comisia de mediatizare a ofertei școlii	Director	Realizarea planului de școlarizare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de CSSM șiCTPSI	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor

<b>3. Conducere operațională</b>	Incheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Anual 1-30.09.16	Secretariat	Director	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători)	Anual 26.09.16	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual 30.09.16	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
<b>4. Control / evaluare</b>	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISMB, ISJ, CCD, MECI și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației

<b>5. Motivare</b>	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
<b>6. Implicare și participare</b>	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
<b>7. Formarea /dezvoltare profesională și personală</b>	Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea - a personalului din subordine.	Conform grafice de asistentă	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct Șefi comisii/ catedre	Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

	participarea la programe de (auto) formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu. <b>Implicarea în găsirea de parteneri străini pentru participare la programe finanțate din fonduri europene.</b>	Permanent	Stagii de formare	Responsabil comisie de perfecționare	Număr de cadre participante la cursurile de formare
<b>8. Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor</b>	încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii.	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
<b>9. Negocierea /rezolvarea conflictelor</b>	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

### III. RESURSE MATERIALE

#### Obiective Strategice:

- Dezvoltarea bazei materiale cu prioritate pentru sectoarele mai puțin dotate;
- Accesarea de fonduri prin participare la proiecte de finanțare și prin mărirea contribuției comunității locale, ca urmare a adecvării ofertei de școlarizare la condițiile locale;
- Repunerea în funcțiune a laboratorului AEL;
- Acoperirea necesarului de calculatoare și soft educațional pentru toate domeniile curriculare;
- Dezvoltarea modalităților de evaluare computerizată;
- Încurajarea inițiativelor elevilor și antrenarea lor în identificarea de activități aducătoare de venituri în folosul școlii;



- Valorificarea bazei materiale existente pentru inițierea de activități cultural- sportive.

<b>Funcția managerială</b>	<b>Activitate</b>	<b>Termene</b>	<b>Resurse umane/ financiare</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
<b>1. Proiectare</b>	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute
	Întocmirea documentației pentru reparații, igienizări	Când este cazul	Buget local Venituri proprii	Director Contabil șef	Respectarea legislației
<b>2. Organizare</b>	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	01.12.16	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil șef	Corelarea repartiziției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
<b>3. Conducere operațională</b>	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Semestrial	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități

	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza.	Permanent	Bugetul local	Director Contabilitate	Asigurarea plății facturilor pentru utilități la termen
<b>4. Control / evaluare</b>	Încheierea exercițiului financiar.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, M ECI și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor
	Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Lunar /trimestrial /anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
<b>5. Motivare</b>	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare.	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a școlii	Director	Respectarea prevederilor legale
<b>6. Implicare și participare</b>	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	Permanent	Contabilitate / documente financiare	Director	Asigurarea circulației informațiilor
<b>7. Formare/ dezvoltare profesională și personală.</b>	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Racordarea la modificările legislative

<b>8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor</b>	Formarea echipei personalului administrativ.	Anual	Ștat de funcții aprobat	Director	Respectarea fișei postului
<b>9. Negocierea și rezolvarea conflictelor</b>	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară.	Permanent	Oferte de preț	Director Contabil șef	Respectarea prevederilor legale
	Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare.	Când este cazul	Parteneri locali	Consiliul de Administrație	Corelarea cu lista de priorități

#### IV. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELAȚII COMUNITARE

- Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la cerințele comunitare;
- Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional și European;
- Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene;
- Aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali;
- Dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară și din străinătate;
- Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali și cu instituții de același profil din țară și din străinătate.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectare</b>	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director	Dezvoltarea parteneriatului local

	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director	Diseminarea rezultatelor
<b>2. Organizare</b>	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil șef	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil șef	Respectarea legislației
<b>3. Conducere operațională</b>	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare

	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru Realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Director educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director	Respectarea regulamentului școlar
	Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială) împreună cu Inspectoratul Școlar Județean.	Conform solicitărilor	Rapoarte de analiză	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
<b>4 Control/ evaluare</b>		Permanent	Responsabili de catedră Comisia de asigurare A calității	Director	Motivarea personalului
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Corelarea fișei de asistență cu cerințele curriculum-ului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director adj.	Respectarea graficelor de asistență

	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Semestrial	Rapoarte responsabili catedră	Director adj.	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.	Când este cazul	Responsabili de comisii	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
<b>5. Motivare</b>	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	Când este cazul	Baza materială a școlii	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
<b>6. Implicare și participare</b>	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director adj Coordonator cu proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație
<b>7. Formare/dezvoltare profesională și personală</b>	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Diriginții	Coordonator cu proiecte educative Director adj.	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

<b>8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor</b>	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte	Director	Dezvoltarea parteneriatelor
<b>9. Negocierea și rezolvarea conflictelor</b>	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară.	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Participarea la acțiuni comune cu comunitatea locală
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților /comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale, etc.	Când este cazul	Director Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Respectarea prevederilor legale

DIRECTOR,  
PROF. ILLYES ECATERINA