

PLAN MANAGERIAL  
AN ȘCOLAR 2019-2020

Dezbătut și validat în CP din  
10.10.2019  
Aprobat în CA din 16.10.2019



FINALITĂȚI OPERAȚIONALE

A.1. DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE EVALUARE
<b>1. PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea rapoartelor de activitate ale comisiilor metodice, catedrelor, comisiilor de lucru, administrativ, cămin, cantină, secretariat și a bibliotecii	01-15.10.2019	directorul adjunct; șefii de comisii metodice și de catedre; bibliotecarul, pedagogul	existența rapoartelor
	2.	Elaborarea raportului privind activitățile extracurriculare	01-15.10.2019	consilierul educativ	existența raportului
	3.	Elaborarea <i>Raportului privind starea învățământului la Colegiul Național "Ferdinand I" Bacău, în anul școlar 2018-2019</i>	15-30.10.2019	directorul	existența raportului; analiza calității, a nivelului și rezultatelor instruirii în anul școlar precedent, într-o sinteză ale cărei constatări se reflectă în proiectarea activității în anul școlar 2018-2019
	4.	Elaborarea <i>Planului managerial pe anul școlar 2019-2020</i>	15-25.10.2019	directorul	existența <i>planului managerial</i>
	5.	Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor metodice, catedrelor și bibliotecii	25-30.10.2019	directorul adjunct; șefii de comisii metodice și de catedre; bibliotecarul	existența planurilor manageriale ale comisiilor metodice, catedrelor și bibliotecii și concordanța dintre ele și prevederile <i>planului managerial</i>
	6.	Actualizarea <i>Regulamentului intern</i>	15-30.10.2019	directorul; directorul adjunct	existența <i>regulamentului intern</i>

<b>2. ORGANIZARE</b>	1	Înființarea și organizarea Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității	11.09.2019	directorul	alegera cadrelor didactice în CEAC, consenmată în proces-verbal; hotărârea consiliului de administrație, consenmată în proces-verbal privind înființarea CEAC
	2	Înființarea și organizarea catedrelor și comisiilor metodice	11.09.2019	directorul	dezbateră în Consiliul profesoral, consenmată în proces-verbal
	3	Înființarea și organizarea comisiilor de lucru cu caracter permanent	11.09.2019	directorul	dezbateră și a probarea în Consiliul de administrație, consenmată în proces-verbal
<b>3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>	1.	Emiterea deciziei de aprobare a regulamentului intern	15-30.10.2019	directorul	existența deciziei
	2.	Emiterea deciziilor de numire a secretarului consiliului profesoral și a consiliului de administrație	15.09.2019	directorul	existența deciziei
	3.	Emiterea deciziei de înființarea a CEAC	15.09.2019	directorul	existența deciziei
	4.	Emiterea deciziilor privind înființarea și organizarea catedrelor și comisiilor metodice	15.09.2019	directorul	existența deciziilor
	5.	Emiterea deciziilor privind înființarea și organizarea comisiilor de lucru cu caracter permanent	15.09.2019	directorul	existența deciziilor
<b>4 CONTROL/ EVALUARE</b>	1	Analizarea și validarea <i>Raportului privind starea învățământului în Consiliul profesoral</i>	15-30.10.2019	directorul; Consiliul profesoral	existența <i>Raportului privind starea învățământului</i> , validat în Consiliul profesoral
	2.	Analizarea și aprobarea <i>Planului managerial pe anul școlar 2019-2020 în Consiliul profesoral</i>	15-25.10.2019	directorul ; Consiliul profesoral	existența <i>Planului managerial</i> , aprobat de Consiliul profesoral
	3	Analizarea, avizarea și aprobarea <i>Regulamentului intern</i>	15-30.10.2019	directorul; Consiliul profesoral; Consiliul de administrație;	existența <i>Regulamentului intern</i> , avizat de Consiliul profesoral, aprobat de Consiliul de administrație existența deciziei de aprobare a

4.	Alegerea cadrelor didactice în CEAC.	15-30.09.2019	directorul; consiliul profesoral; consiliul de administrație	consemnarea în proces verbal la Consiliul profesoral
5	Hotărârea în Consiliul de administrație a înființării CEAC	15-30.10.2019	directorul; consiliul de administrație	consemnarea în proces verbal la Consiliul de administrație
6.	Controlul achiziționării, evidenței, gestionării, utilizării și completării actelor de studii și al documentelor școlare din anul școlar 2019-2020	1-15.09.2019	directorul	arhivarea documentelor; respectarea prevederilor <i>Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar,</i> aprobat prin ordinul M.Ed.C nr. 3502 din 03.03.2005

## A.2. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE EVALUARE
<b>I. PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea schemei orare pentru anul școlar 2020-2020	februarie 2020	directorul; consiliul pentru curriculum	respectarea planurilor cadru de învățământ, valabile pentru anul școlar 2019-2020
	2.	Proiectarea curriculumului școlar pe discipline și clase (elaborarea planificărilor calendaristice anuale și semestriale, proiectarea unităților de învățare)	15-30.09.2019	directorul adjunct; învățătorii; profesori	respectarea prevederilor programelor școlare, valabile pentru anul școlar 2019-2020
	3	Proiectarea calendarului activităților competiționale (olimpiade și concursuri școlare), inclusiv a calendarului evaluărilor naționale	30.10.2019	directorul adjunct; șefii comisiilor metodice și catedrelor	respectarea calendarului activităților competiționale și a calendarului evaluărilor naționale
	4.	Proiectarea activităților extaracurriculare la nivelul școlii	01-15.09.2019	consilierul educativ; responsabili comisiilor învățătorilor	respectarea calendarului activităților extracurriculare la nivelul județului și la nivel

	5.	Proiectarea activităților extracurriculare la nivelul clasei	15-30.09.2019	responsabilul comisiei învățătorilor; responsabilul comisiei diriginților; învățătorul; dirigințele	național	includerea în calendar a activităților extracurriculare de la nivelul școlii	
	1.	Procurarea documentelor curriculare oficiale (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manualele), auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă, material didactic	01-15.09.2019	directorul; șefii comisiilor metodice și catedrelor; administrator de patrimoniu	existența tuturor documentelor curriculare, valabile în anul școlar 2019-2019, la nivelul școlii		
	2.	Organizarea concursurilor și olimpiadelor școlare	conform graficelor comunicate de Inspectoratul Școlar	directorul adjunct; consilier educativ; șefii de catedre și comisii metodice	respectarea prevederilor legale în vigoare		
	3.	Organizarea bacalaureatului, evaluării naționale pentru elevii de clasa a VIII-a și a evaluărilor la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a	iunie 2019	directorul; directorul adjunct	respectarea prevederilor din <i>Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar</i> ; existența deciziilor		
	4.	Organizarea examenelor de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amănăți pe semestrul al doilea sau anual și a examenului de corigențe	februarie 2020 august 2020	directorul	existența orarului, elaborat în conformitate cu normele psihopedagogice		
	1	Aprobarea orarului școlii	30.09.2019	directorul	existența planificărilor calendaristice avizate		
	2.	Avizarea planificărilor calendaristice și a opționalelor	30.09.2019	directorul directorul adjunct	existența planificărilor calendaristice avizate		
<b>3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>							

3.	Emiterea deciziilor privind constituirea comisiilor de organizare a concursurilor și olimpiadelor școlare, a evaluării naționale pentru elevii de clasa a VIII-a, a examenelor de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual și a examenului de corigențe	conform graficelor	directorul	existența deciziilor
1	Controlul vizând aplicarea corectă a planului cadru de învățământ și a programelor școlare, urmărind asigurarea calității	conform graficului de asistențe la activități curriculare și extracurriculare	directorul; directorul adjunct; consilier educativ șefii comisiilor metodice și catedrelor	existența fișelor de asistențe la activitățile didactice (curriculare și extra curriculare)
2	Controlul vizând evaluarea și notarea elevilor	conform graficului de control al evaluării și notării elevilor	directorul adjunct; șefii comisiilor; metodice și catedrelor	existența rapoartelor de control
3.	Monitorizarea activităților extracurriculare	conform graficului activităților	directorul; directorul adjunct; consilierul educativ	consemnarea în procesele verbale de la activitate a monitorului (directorul, directorul adjunct, consilier educativ)
4.	Analiza situației școlare în Consiliul profesoral	februarie 2020 iunie 2020	directorul	validarea situației școlare în consiliul profesoral, consemnată în registrul de procese verbale

#### 4. CONTROL/ EVALUARE

### A.3. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE EVALUARE
<b>1. PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare	conform calendarului Inspectoratului Școlar	directorul; Consiliul profesoral; Consiliul de administrație	Concordanța proiectul planului de școlarizare cu strategia de dezvoltare a școlii și cu resursele umane și materiale ale școlii Respectarea <i>metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare și stabilirea rețelei unităților de învățământ preuniversitar de stat</i>
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare a personalului didactic, în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planurilor cadru de învățământ în vigoare	conform calendarului Inspectoratului Școlar	directorul; directorul adjunct; consiliul profesoral	Concordanța proiectului de încadrare cu planul de școlarizare aprobat și cu oferta educațională
	3.	Elaborarea proiectului de încadrare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu normativele în vigoare	august 2020	directorul; Consiliul de administrație	Respectarea normativelor în vigoare
	4.	Elaborarea proiectului organigramei	septembrie 2019	directorul; Consiliul profesoral; Consiliul de administrație	Concordanța cu planul de școlarizare aprobat, cu numărul de funcții și posturi și cu structura personalului, conform aprobărilor Inspectoratului școlar și Consiliului local
<b>2. ORGANIZARE</b>	1.	Constituirea claselor pregătitoare pe baza a cererilor de înscriere	01-14. 04.2020	directorul; consiliul de administrație	
	2.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați	01-14. 09.2019	directorul, Consiliul administrației	Respectarea <i>Regulamentului școlar și a Regulamentului intern</i>

3	Repartizarea învățătorilor la clasa pregătitoare și a diriginților la clasele a V-a și a IX -a	01-14. 09.2019	directorul; directorul adjunct	respectarea planului de școlarizare aprobat de Inspectoratul Școlar, a ofertei educaționale, a principiului continuității și prevederilor legale
4	Realizarea încadrării personalului didactic	01-14. 09.2019	directorul; directorul adjunct; consiliul profesoral	respectarea încadrării personalului didactic și a recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlar
5.	Întocmirea orarului școlar	15.09.2019	directorul; comisia de orar	respectarea <i>Regulamentului intern</i>
6.	Organizarea serviciului pe școală	15.09.2019	directorul adjunct	respectarea <i>Organigramei</i> și a prevederilor <i>Regulamentului școlar</i>
7.	Constituirea <i>Consiliului pentru curriculum</i> , a comisiilor metodice și catedrelor pe discipline și/sau pe arii curriculare	octombrie 2019	directorul; directorul adjunct; consiliul profesoral	respectarea nevoilor școlii și a prevederilor legale
8.	Constituirea comisiilor de lucru cu caracter permanent	octombrie 2019	directorul; directorul adjunct; consiliul de administrație;	respectarea prevederilor <i>Regulamentului școlar</i>
9.	Organizarea <i>Adunării generale a părinților pe clasă</i> și constituirea <i>Comitetului de părinți pe clasă</i>	01-15.10.2019	responsabilul comisiei învățătorilor, învățătorul/ dirigințele	respectarea prevederilor <i>Regulamentului școlar</i>
10.	Organizarea <i>Adunării generale a părinților pe școală</i> și constituirea <i>Consiliului reprezentativ al părinților</i>	15-30.10.2019	directorul; consilierul educativ	respectarea prevederilor <i>Regulamentului școlar</i>
11	Organizarea <i>Consiliului consultativ al elevilor</i>	15-30.10.2019	consilierul educativ	respectarea prevederilor <i>Regulamentului școlar</i>
1.	Semnarea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat și a fișei posturilor pentru întreg personalul din unitatea școlară	septembrie 2019	directorul; secretar șef	respectarea legislației muncii
<b>3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>				

2	Convocarea Consiliului profesoral în ședință de lucru	conform graficului ședințelor consiliului profesoral	directorul	respectarea legislației privind rolul de decizie în domeniul instructiv educativ a C.P
3	Convocarea Consiliului de administrație în ședință de lucru	conform graficului ședințelor consiliului de administrație	directorul	respectarea legislației privind rolul de decizie în domeniul administrativ Consiliului de administrație
4.	Emiterea deciziilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor privind resursele umane, luare de Consiliul profesoral	conform graficului ședințelor consiliului profesoral	directorul	respectarea legislației în vigoare
5	Emiterea deciziilor pentru punerea în aplicare a hotărârilor privind resursele umane, luare de Consiliul de administrație	conform graficului ședințelor consiliului de administrație	directorul	respectarea legislației în vigoare
1.	Evaluarea anuală a personalului didactic	01.15.09.2019	directorul; șefi de comisie metodice și de catedre; Consiliul de administrație	respectarea legislației în vigoare
2.	Evaluarea anuală a personalului nedidactic	ianuarie 2020	directorul; directorul adjuncț; șefi serviciilor; consiliul de administrație	respectarea legislației în vigoare
3.	Consemnarea în condica de prezență a absențelor și întârzierilor de la orele de curs ale personalului didactic	zilnic	directorul ; directorul adjuncț	respectarea legislației în vigoare
4	Consemnarea în condica de prezență a absențelor și întârzierilor de la programul de lucru ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	zilnic	directorul; directorul adjuncț; șefi servicii administrative	respectarea legislației în vigoare

#### 4. CONTROL EVALUARE



#### A.4. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE EVALUARE
<b>1. PROIECTAREA</b>	1.	Elaborarea proiectului de buget	10 decembrie 2019	Directorul și contabilul șef	existența proiectului de buget
	2.	Elaborarea necesarului de fonduri pentru asigurarea în luna următoare a finanțării proporționale și complementare, inclusiv necesarul de cheltuieli materiale și servicii	20 ale fiecărei luni	Directorul și contabilul șef	lipsa sincopei în asigurarea finanțării nevoilor de bază ale unității
	3	Elaborarea documentelor legale (state de plată salariale, comenzi, contracte, convenții etc.), vizate pentru controlul financiar preventiv, întocmite distinct pentru cheltuieli care se suportă din bugetul local și din venituri extrabugetare, după caz, cu scopul angajării și efectuării cheltuielilor aprobate prin buget	lunar	directorul; secretar șef; administrator, contabilul șef	existența documentelor legale destinate angajării și efectuării cheltuielilor aprobate prin buget
	4.	Proiectarea priorităților privind conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații și îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii	iunie 2020	directorul; administrator de patrimoniu; secretar șef contabilul șef	
	5.	Proiectarea unor acțiuni cu scopul atragerii de resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate	decembrie 2019 iunie 2020	directorul; directorul adjunct	existența contractelor de sponsorizare, a donațiilor etc.
<b>2. ORGANIZARE</b>	1.	Organizarea și ținerea la zi, prin registrul jurnal de casă, a operațiunilor de încasări și plăți efectuate din surse de venit extrabugetare și prezentarea la termen a rapoartelor solicitate	zilnic	contabilul șef directorul adjunct	existența registrului de casă și a documentelor justificative

<b>3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	2.	Pregătirea spațiilor școlare și a sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	01.09.2019 04.01.2020	directorul; contabilul șef administratorul de patrimoniu	aspectul fizic al spațiilor școlare
	3..	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități didactice	zilnic	directorul; contabilul șef administratorul de patrimoniu	existența materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități didactice
	4.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET	zilnic	directorul adjuncț	funcționarea normală a liniei INTERNET și a sistemului Ael.
	5.	Reactualizarea site-ului școlii	noiembrie 2019	director	
	1.	Emiterea deciziilor privind utilizarea resurselor financiare și materiale	când este cazul	directorul	existența deciziilor; respectarea legalității în gestionarea și utilizarea resurselor financiare și materiale; respectarea hotărârilor consiliului de administrație
<b>4. CONTROL EVALUARE</b>	2.	Încheierea contractelor de sponsorizare	când este cazul	directorul	existența contractelor de sponsorizare
	1.	Analiza SWOT a resurselor financiare și materiale (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)	01.10.2019	Directorul contabilul șef	existența analizei SWOT în <i>Raportul privind starea învățământului</i>
	2.	Inventarierea anuală a patrimoniului unității	01-20.12.2019	Directorul și contabilul șef	respectarea <i>Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și Legii contabilității (Legea nr. 82/1991, republicată)</i> , existența documentelor de inventariere

## A.5.DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	INDICATORI DE EVALUARE
<b>1. PROIECTARE</b>	1.	Revizuirea <i>Proiectului de dezvoltare instituțională</i> ținând cont de satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	ianuarie 2020	directorul	existența <i>Proiectului de dezvoltare instituțională</i>
	2.	Popularizarea <i>Ofertei educaționale</i> tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătura cu activitatea unității școlare și cu programele naționale în curs.	ianuarie 2020	directorul; directorul adjunct; consilierul educativ;	existența dovezilor privind popularizarea <i>Ofertei educaționale</i>
	3.	Înscrierea elevilor la clasa pregătitoare; identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	10.03-15.03.2020	directorul; învățătoarele	realizarea planului de școlarizare
<b>2. ORGANIZARE</b>	1.	Colaborarea cu autoritățile locale alese (Primăria și Consiliul local) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității	permanent	directorul	existența documentelor de colaborare (adrese scrise, referate, scrisori de mulțumire etc.)
	2.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	decembrie 2019 iunie 2020	directorul	existența contractelor încheiate cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații
<b>3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	1	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenți economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica și alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității școlare la cererea concretă, pentru	permanent	directorul	existența documentelor de colaborare

	realizarea proiectelor si programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație			
	2. 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	directorul	existența documentelor de colaborare
	3. Întocmirea documentelor de implementare privind relațiile comunitare și dezvoltarea lor	ori de câte ori este cazul	directorul	existența documentelor privind relațiile comunitare și dezvoltarea lor
<b>4.CONTROL/EVALUARE</b>	1. Analiza SWOT a relațiilor comunitare și dezvoltarea lor (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)	01.10.2019	directorul	existența analizei SWOT în <i>Raportul privind starea învățământului</i>

#### B. DIMENSIUNEA UMANĂ

<b>5. MOTIVARE</b>	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentei materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	conform graficului acordării bursei și a altor forme de stimulare materială a elevilor	directorul; Consiliul de administrație; Comisia de stabilire a bursei	documentele de repartizare a stimulentei materiale; respectarea legislație în vigoare și repartizarea echitabilă
	2	Stimularea cadrelor didactice cu activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea la nivelul unității școlare(ReGala Ferdinand)	Noiembrie 2019	directorul	frecvența evidențierilor și aprecierilor pozitive consemnate în procese verbale; numărul premiilor acordate

		Repartizarea echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (propuneri pentru gradajii etc.)	conform graficelor de acordare	directorul; Consiliul de administrație	documentele de repartizare a stimulentei materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic; respectarea prevederilor legale și a procedurii de acordare și repartizarea echitabilă
<b>6. IMPLICARE / PARTICIPARE</b>	1.	Participarea personalului la ședințe de lucru ale Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, Consiliului pentru curriculum, comisiilor metodice, catedrelor și comisiilor de lucru, ale Consiliului reprezentativ al părinților și ale Consiliului elevilor.	conform graficelor de ședințe	directorul; directorul adjunct; consilierul educativ; șefii comisiilor metodice și catedrelor; responsabilii comisiilor de lucru	respectarea graficelor de ședințe; procesele verbale de la ședințele de lucru
<b>7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ</b>	1.	Participarea la cursuri de perfecționare, prin înscrierea la doctorat sau grade didactice, susținerea și promovarea examenelor	conform graficului realizat de responsabilul cu perfecționarea, ajutat de șefii de comisiile metodice și catedre	directorul adjunct; responsabilul cu formarea continuă; șefii de comisiile metodice și catedre	numărul de grade didactice obținute
	2.	Participarea la programe de formare continuă	conform graficului realizat de responsabilul cu perfecționarea	directorul adjunct; responsabilul cu formarea continuă; șefii de comisiile	numărul de grade didactice obținute

			perfectionarea, ajutor de șefi de comisii metodice și catedre	metodice și catedre	responsabilul organizației de sindicat, sprijinit de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- directorul adjunct;</li> <li>- consilierul educativ;</li> <li>- șefi comisiilor metodice și catedrelor</li> </ul>	numărul de participanți la activitățile
<b>8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	1.	Sărbătorirea unor evenimente în cadrul grupului ( ziua școlii, ziua de naștere, sărbători religioase, 8 martie, 5 octombrie, succesele colective sau personale etc.)		directorul; Consiliul profesoral; Consiliul de administrație; directorul adjunct; consilierul educativ; șefi comisiilor metodice și catedrelor	respectarea legislației în vigoare; scăderea numărului de conflicte	
<b>9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, personal didactic, personal didactic auxiliar, personal mediaciv, părinți				

**DIRECTOR,**

**Prof. Nicu Vasile Harasenciu**

