



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
COMUNA BRANIȘTEA
JUDEȚUL MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINTI

Nr. 16/ 08.09.2020

Prezentat în ședința CP: 08.09.2020

Aprobat în ședința CA: 08.09.2020

GRAFIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL DIRECTORULUI

**ANUL ȘCOLAR:
2020 – 2021**

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2020 – 2021, se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2019 – 2020 și urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, astfel încât acestea să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și activităților propuse în Planul managerial anual, în contextual Legii calității în educație, care face parte din prioritățile MEC.

Atingerea țințelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice / operaționale, regăsite în Planul operațional, obiective ce necesită o monitorizare eficientă.

Întreaga activitate de control se va desfășura ca o consecință firească a procesului de îndrumare, coordonat de acele cadre didactice cu responsabilități și competențe, la nivelul colectivului didactic și adresat întregului personal al școlii.

Monitorizare și controlul personalului școlii și al compartimentelor funcționale vor constitui premiza eficientă și optimă în vederea unei evaluări corecte și motivantă a resursei umane din unitatea școlară, a activității instructive – educative, dar și a oportunităților de dezvoltare a școlii.

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIV UL CONTROL ULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUA RE / FINALIZ ARE
Conform graficului de monitorizare pe comisii metodice	Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Clasa de elevi	Cadrele didactice din C. M.	Responsabili comisie metodică / arie curriculară	Discuții individuale și pe C. M.; Conform fișei de asistență sau fișei postului; Informare C.A.; Plan de măsuri pentru remediarea deficiențelor (acolo unde este cazul)
Conform graficului de monitorizare pe comisii metodice	Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice	Comisii metodice	Cadrele didactice responsabile din comisia metodică	Director; Responsabili ariilor curricular e	Conform fișei de asistență; Analiza în comisia metodică / CP; Plan de măsuri pentru remediarea deficiențelor (acolo unde este cazul)
Conform graficului de asistențe la ore	Eficientizarea activității de predare- învățare- evaluare	Clasa de elevi	Cadrele didactice	Directorii; Responsabilii comisiilor metodice	Conform fișei de asistență; Analiza în comisia metodică / CP; Plan de măsuri pentru remediarea deficiențelor (acolo unde este cazul)
Lunar și conform graficului activității	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI, protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă	Unitatea școlară	Elevi, personal didactic și nedidactic; Comisii de lucru	Director Responsabilii comisiilor de lucru.	Analiza activităților în CA și adoptarea măsurilor corespunzătoare

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
Zilnic	Verificarea ținutei și a comportamentului elevilor în spațiul școlar	Unitatea școlară	Elevi, diriginți, profesorii serviciu	Director; Profesorii serviciu; Responsabili comisiilor;	Măsuri pentru remediarea Deficiențelor constatate - în CA și CP
Zilnic	Verificarea stării de igienă și curățenie	Unitatea școlară	Personalul îngrijire; Asistenta medicală;	Directori; Administrator	Măsuri pentru remediarea deficiențelor constatate
Zilnic	Verificarea activității profesorilor de serviciu	Unitatea școlară	Profesorii de serviciu	Director Membrii C.A.	Analiza activităților în CA și luarea măsurilor corespunzătoare
Zilnic	Verificarea condiții și prezenței cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic	Unitatea școlară	Personalul școlii	Director Membrii C.A.	Analiza activităților în CA => măsuri corespunzătoare
Săptămânal în fiecare zi de vineri	Verificarea cataloagelor frecvență și notarea ritmică	Cataloage - pe grupe de clase	Cadre didactice, profesori, diriginți, elevi	Director; Consilier educativ; Responsabilul comisiei de monitorizare a frecvenței și notare ritmică.	Monitorizări săptămânale; Informări lunare în CP

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
Lunar	Monitorizarea derulării bugetului de venituri și cheltuieli Evidența fondurilor	Unitatea școlară	Compartimentul contabilitate	Director; Contabil șef.	Informări în C.A.
17 – 30 septembrie	Verificarea planificărilor	Unitatea școlară	Cadre didactice	Director; Responsabili CM;	Informări în C.A.
Septembrie - octombrie	Elaborarea planurilor manageriale pentru : director, Comisii Metodice, Colective și comisii de lucru, Compartimente – predarea și aprobarea acestora	Unitatea școlară	Director;	Director Responsabili comisii metodice; Responsabili compartimente	Discuții pe comisii și compartimente; Analiza în C.A. și CP.
20 septembrie – 10 octombrie	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Unitatea școlară Pentru fiecare clasă	Consilier educativ; Profesorii diriginți	Director; Consilier educativ;	Verificarea proceselor verbale de la ședințe
1 – 30 octombrie	Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de definitivare în învățământ și grade dida ctice	Prof. candidați	Responsabilul comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice.	Director; Responsabilul comisieipentru formarea continuă a cadrelor didactice.	Verificarea documentelor și înaintarea dosarelor la ISJ Mehedintși

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
15 – 25 octombrie	Verificarea stadiului și corectitudinii completării cataloagelor	Pentru fiecare clasă	Profesorii diriginți	Director;	Informări în C.P.
25 – 31 octombrie	Verificarea documentelor comisiilor/catedrelor	Comisiile metodice	Responsabili comisiilor metodice	Director	Informări în C.A.
15 – 25 noiembrie	Verificarea documentelor de evidență școlară	Serviciul secretariat	Șef serviciul secretariat	Director	Informare în C.A.
Noiembrie - decembrie	Verificarea procedurilor de inventariere și casare	Serviciul administrativ, financiar - contabil	Contabil șef. Comisia de inventariere și casare	Director Contabil șef	Informare în C.A.;
Octombrie - martie	Verificarea sistemului de încălzire – centrale termice	Unitatea școlară Sala de Sport	Personalul muncitor și de întreținere	Director; Membrii C.A.	Informare permanentă
Lunar	Verificarea și monitorizarea activității de prevenire a violenței în școală	Spațiul școlar	Personalul didactic și nedidactic	Director; Profesorii diriginți	PV de la ședințele lunare; Planul de măsuri; Informări în CP, CA și în cadrul comisiilor.
15 – 25 ianuarie	Verificarea activității / documentelor bibliotecii	Biblioteca școlii; Elevi.	Bibliotecar; Prof. diriginți.	Director	Informări în CA privind evidența activităților; Registrul de evidență.

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
Permanent	Monitorizarea derulării parteneriatelor școlare, proiectelor educative, etc.	Școală;	Consilier educativ. Profesorii implicați.	Director Consilier educativ.	Măsuri organizatorice; Pliantele / CD – urile activităților.
Noiembrie Martie Mai	Verificarea activităților la nivelul comisiei diriginților	Școală;	Consilier educativ; Prof. diriginți.	Director Consilier educativ.	Informare în CA Conform notelor de serviciu
Februarie Iunie	Verificarea modului de utilizarea și întreținerea bazei materiale	Spațiul școlar Internatul școlii	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;	Director; Contabil șef	Informare în CA; Măsuri de recuperare a daunelor prin imputare, conform Regulamentului de ordine interioară
Martie	Încadrarea cu personal didactic pentru anul școlar 2020 - 2021	Personal didactic	Comisia de mobilitate Serviciul secretariat	Director;	Informare în CP și CA – restrângeri de activitate, pensionări, pretransfer etc.
15 – 30 martie	Verificarea documentelor școlare	Cataloage; Registre matricole.	Prof. diriginți; Secretariat	Director;	Măsuri de remediere
Aprilie	Sondaj privind respectarea	Școală	Personal didactic auxiliar și	Director;	Discuții individuale conform fișei

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
	programului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu		nedidactic;		postului; Măsuri corespunzătoare
Mai	Monitorizarea și controlul evaluării activității de predare - învățare	Clasele de elevi	Cadre didactice; Responsabilii comisiilor metodice	Director; Consilier educativ.	Informări în cadrul comisiilor metodice și prezentarea în CA și CP; Măsuri ce se impun la nivelul clasei și a cadrelor didactice
1- 21 iunie	Verificarea documentelor școlare	Cataloage; Registre matricole, etc.	Personal didactic Profesorii diriginți; Serviciul Secretariat.	Director;	Măsuri de remediere
25 - 31 august	Evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Școală	Personalul școlii	Director; Membrii CA.	Analiză în CP și CA.

Director,

Prof. Mihaela Dobrea





Nr. 15 / 08.09.2020

Anexă a Planului managerial
Anul școlar: 2020 -2021

GRAFIC DE ACTIVITĂȚI SEMESTRUL I

I. CURRICULUM

Prezentat în Consiliul Profesoral: 08.09.2020
Aprobat în Consiliul de Administrație: 08.09.2020

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Raportul privind starea și calitatea învățământului	Sept. 2020	Directorul	Raportări, date statistice colectate anterior
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	Sept. 2020	Directorul, resp. compartimente	Planul managerial al I.S.J.
	Elaborarea graficului și a tematicii C.A. și C.P.	Sept. 2020	Directorul	Date statistice, documente oficiale
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității	Sem I	Directorul, resp. compartimente	Programe școlare, CDȘ, documente oficiale
	Participarea la elaborarea subiectelor pentru concursuri școlare	Conf. calendar	Resp. C.M.	Regulamente, programe școlare
	Elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice	Sept. 2020	Resp. C.M., Resp. perfecționare	Raportări, date statistice colectate anterior
	Actualizarea R.O.I.	Oct. 2020	Directorul	Organigrama, ROFUIP
ORGANIZARE	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu	Sem. I	Directorul	Documente specifice
	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național	Sem. I	Directorul	Documente specifice
	Organizarea Evaluării naționale pentru clasa a VIII-a	Conf. calendar	Directorul, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică
	Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare	Conf. calendar	Directorul, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor	Dec. 2020	Resp. C.M.	Logistică
COORDONARE/ MONITORIZARE	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevi	Sept. 2020	Directorul	Logistică, manuale alternative
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Sem. I	Directorul, Resp. C.M.	Documente oficiale
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor	Conf. planif.	Resp. C.M.	Documente specifice
	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne	Conf.	Comisiile	Date statistice

	și externe	planif.	metodice	
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul C.M. și fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare - controlul evaluării continue și corecte a elevilor - desfășurarea lucrărilor semestriale	Conf. planif.	Directorul, Resp. C.M.	Inspecții, Documente școlare, Asistențe la ore
MOTIVARE	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	Periodic, în funcție de calendar	Directorul	Sponsorizări, donații
FORMARE	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic	Sem. I	Resp. C.M.	Logistică
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele	Sem. I	Resp. C.M.	Logistică
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și elevilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadre didactice de altă specialitate	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală

II. MANAGEMENT ȘCOLAR, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Proiectarea inspecției la clasă	Oct. 2020	Directorul, Resp. C.M.	Regulamente, logistică
	Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. I	Directorul	Standarde specifice
	Proiectarea activității de perfecționare periodică a cadrelor didactice odată la 5 ani	Sem. I	Resp. perfecționare	Logistică, legislație
ORGANIZARE	Realizarea inspecțiilor	Conf. grafic	Directorul, Resp. C.M.	Regulamente, logistică
	Întocmirea planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și părinților și condițiile concrete	Conf. grafic M.E.N.	Directorul	Documente specifice
	Amenajarea cu sprijinul CCD a centrului de documentare și informare	Conf. cerințe	Directorul	Logistică
COORDONAR/MONITORIZARE	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor inspecțiilor școlare în C.P., în C.M. pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități și creșterea performanțelor școlare	Conf. calendar	Directorul, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică
	Actualizarea ROI și monitorizarea cunoașterii ROFUÎP	Oct. 2020	Directorul	Reglementări legale și specifice
	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi	Sem. I	Directorul, CEAC	Logistică, standarde M.E.C.T.
	Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, auto-evaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației	Sem. I	Directorul, CEAC	Logistică, standarde M.E.C.T.
	Acordarea de consultanță și audiențe	Sem. I	Directorul	Grafice interne
	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate	Sem. I	Directorul,	Reglementări legale

	de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii		Resp. C.M., Resp. P.S.I. și protecția muncii	
	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ	Sem. I	Directorul	Reglementări legale
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Sem. I	Directorul	Reglementări legale
	Efectuarea de inspecții de specialitate și asistențe mai ales la cadrele didactice debutante în vederea consilierii acestora	Conf. grafic	Directorul, Resp. C.M.	Legislație specifică
MOTIVARE	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premii	Sem. I	Directorul	Sponsorizări, donații
	Recompensarea prin salarii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Conf. calendar	Directorul	Reglementări legale
FORMARE	Srijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Conf. calendar	Directorul	Logistică, Reglementări legale
	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, def., grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie	Sem. I	Directorul	Norme legale, programe oficiale
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și elevilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Srijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadre didactice de altă specialitate	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Rezolvarea cu abilitate și discreție a eventualelor situații conflictuale	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ, sindicat	Comunicarea interpersonală, Legislație

III. PLAN DE ȘCOLARIZARE. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚĂ

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic auxiliar și nedidactic	Sept. 2020	Secretarul, C.A.	Rapoarte, statistici
	Reconfigurarea nevoilor de personal din perspectiva dezvoltării instituționale	Sept. 2020	Directorul, C.A.	Plan de școlarizare, statistici
	Efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/actualizării bazei de date	Oct. 2020	Directorul, Resp. C.M., Secretarul	Logistică, Baza de date
ORGANIZARE	Întocmirea statelor de personal pentru unitatea școlară	Oct. 2020	Directorul, Secretarul	Plan de școlarizare, Baza de date, Logistică
	Întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal pentru 2020	Oct. 2020	Directorul, Secretarul	Baza de date, Logistică
	Întocmirea situațiilor statistice de început și sfârșit de an școlar la nivelul unității de învățământ și validarea acestora	Sept. 2020	Directorul, Secretarul, diriginți, C.P.	BDNE
	Întocmirea Situației Statistice la început de an școlar privind încadrarea cu personal didactic, auxiliar și	Sept.-oct. 2020	Secretarul	Aplicația informatizată SSIAS

	nedidactic, efective de elevi, etc.			
COORDONARE/ MONITORIZARE	Asigurarea consilierii secretarului în probleme privind normarea – salarizarea - fiscalitatea	Sem. I	Directorul, Secretarul	Legislație specifică
	Coordonarea activităților referitoare la burse, Euro 200 etc.	Sem. I	Directorul, Secretarul	Legislație specifică
	Coordonarea activităților de realizare a bazei de date privind elevii, personalul didactic	Sem. I	Directorul, Secretarul	BDNE
	Monitorizarea activităților tehnice legate de tezele cu subiect unic și admitere la liceu	Sem. I	Directorul, Secretarul	Sisteme informatizate specifice
CONTROL - EVALUARE	Verificarea modului de completare a carnetelor de muncă, statelor de plată, de stabilire a criteriilor de acordare a salariului de merit la nivelul unității	Sem. I	Directorul, C.A.	Reglementări legale, Logistică
	Verificarea gradului de funcționalitate a laboratoarelor	Sem. I	Directorul, Resp. C.M.	Logistică
MOTIVARE	Încurajarea performanțelor la locul de muncă prin acordarea salariilor de merit, a diplomelor de merit și a altor stimulente	Sem. I	Directorul, C.A.	Rapoarte de evaluare, rezultate obținute
	Sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate și deschidere spre nou	Sem. I	Directorul	Rapoarte de evaluare, rezultate obținute
FORMA RE	Participarea la activități de (auto)formare și dezvoltare profesională	Conf. grafic	Directorul, Resp. perfecționare	Oferte
	Organizarea activităților C.M.	Conf. grafic	Directorul, Resp. C.M.	Norme legale, programe oficiale
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Asigurarea unui program flexibil și transparent de lucru cu publicul în scopul detensionării relațiilor conflictuale apărute în unități	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școli și comunitate	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ, Resp. C.M.	Comunicarea interpersonală, Comunicarea interinstituțională

IV. ACTIVITATE TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVĂ

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Sem. I	Directorul	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Directorul, C.A	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Directorul, C.A	Logistică, situații, raportări
	Actualizarea studiului privind baza materială a unității de învățământ Stabilirea necesarului privind asigurarea cu manuale școlare	Semestrial	Directorul, Comisia de inventariere Directorul, Resp. C.M.	Situații statistice, raportări Situații, logistică, legislație în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Anual	Directorul, C.A	Situații, logistică, legislație în domeniu

ORGANIZARE	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Sem. I	Directorul	Situații, logistică, legislație în domeniu
	Asigurarea cu rechizite gratuite a elevilor la începutul anului școlar	Sem. I	Directorul	Logistică, legislație în domeniu
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Directorul, C.A.	Situații, logistică, legislație în domeniu
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem. I	Directorul, C.A.	Logistică, legislație în domeniu
COORDONARE/ MONITORIZARE	Centralizarea situațiilor privind acordarea bursei	Sem. I	Secretarul, Comisia specifică	Legislație specifică, buget
MOTIVARE	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, alte aparate necesare activității (copiatoare, fax, telefon, etc.)	Sem. I	Directorul	Reglementări legale, buget
FORMARE	Încurajarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu, atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul nedidactic sau didactic auxiliar	Anual	Directorul, Resp. perfecționare	Reglementări legale, oferte de formare
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Negocierea și monitorizarea acțiunilor pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Sem. I	Directorul	Comunicarea interinstituțională
	Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	Când este cazul	Directorul	Comunicarea interinstituțională

Director,
Prof. Milica Dobre

