

***SCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE „IOSIF SAVA”
SECTOR 1 BUCURESTI***

**PLAN MANAGERIAL
PENTRU
ANUL SCOLAR 2018 – 2019**

PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL SCOLAR 2018-2019

DOMENIU	OBIECTIVE
1.CURRICULUM	<p>1.1 Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității.</p> <p>1.2. Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă.</p> <p>1.3. Monitorizarea folosirii materialelor didactice</p> <p>1.4. Valorificarea rezultatelor la verificările semestriale și anuale și la concursurile școlare, pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanței școlare.</p>
2.MANAGEMENT SCOLAR	<p>2.1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate.</p> <p>2.2. Elaborarea proiectului referitor la planul de școlarizare.</p> <p>2.3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor stabilite.</p> <p>2.4. Respectarea tuturor actelor normative specifice emise de M.E.N.</p>
3.RESURSE UMANE	<p>3.1. Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar, de către toate cadrele didactice din unitate.</p> <p>3.2. Prezentarea reperelor în vederea formării personalului didactic din unitate.</p> <p>3.3. Creșterea calității resurselor umane angajate în unitate, în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse.</p> <p>3.4. Menținerea rolului de implementare a reformei al CCD București, centru de consultanță și formare prin activități specifice.</p>
4.PARTENERIATE SI PROGRAME	<p>4.1. Încheierea de parteneriate între unitatea de învățământ și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii, alte școli de profil etc.</p>
5.RESURSE MATERIALE	<p>5.1. Gestionarea eficientă a resurselor materiale.</p>
6.RELATII COMUNITARE	<p>6.1. Organizarea unui punct de informare pentru uzul publicului larg.</p> <p>6.2. Organizarea și reglementarea internă a solicitărilor de informații și a reclamațiilor administrative și de înaintare a acestora către departamentele abilitate.</p>
7. IMAGE	<p>7.1. Creșterea vizibilității școlii în conturarea unei imagini pozitive a instituției.</p>

CURRICULUM Proiectare

Activitati	Termene	Responsabili	Resurse necesare	Indicatori de performanta
-Intocmirea rapoartelor de analiză pentru anul scolar precedent.Situatia la invatatura la sfârșitul anului scolar 2017-2018, validarea situației școlare.	Octombrie 2018	Director, sefi catedra	Date statistice colectate anterior	Respectarea termenelor, adecvarea la nevoile reale.
-Intocmirea planurilor manageriale pe catedre.	Octombrie 2018	Sef catedra, sef comisii	Raportari	Respectarea termenelor
-Elaborarea graficului si a tematicii consiliilor de administratie si profesoral.	Octombrie 2018	Director	Raportari	Respectarea termenelor,adecvarea la nevoile reale
-Coordonarea activitatii didactice in vederea corelarii obiectivelor stabilite la nivel national cu cel local.	permanent	Director	Programe școlare	Concordanta cu documentele M.E.N.
-Elaborarea programelor activitatilor extracurriculare la nivelul disciplinelor muzică si arte plastice	Semestrul I	Sef comisie artistica	Profesori cu experienta	Atingerea standardelor specifice
-Stabilirea comisiilor de elaborare a regulamentelor pentru concursurile la nivel de municipiu.	Conform calendarului concursurilor	Director	Regulamente	Atingerea standardelor
-Elaborarea programelor de formare pe probleme curriculare a cadrelor didactice.	Semestrul I	Sef catedra	Profesori cu experienta	Calitatea ofertei
-Actualizarea regulamentului intern al scolii.	Semestrul I Septembrie 2018	Director	Regulament de org si functionare	Adaptarea continutului la specificul ISMB
-Actualizarea statutului personalului de serviciu si stabilirea atribuțiilor cadrelor didactice.	Semestrul I	Director	Regulament de org. si functionare	Adaptarea continutului la specificul scolii

CURRICULUM-Organizare

-Asigurarea scolii cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu.	Semestrul I Septembrie 2018	Director	Documente specifice	Respectarea termenelor
-Asigurarea unitatii scolare cu programe analitice scolare	Semestrul I	Director	Documente specifice	Respectarea termenelor
-Organizarea concursurilor scolare la nivel de municipiu.	Conform calendarului	Director	Logistica	Numar participanti
-Organizarea de auditii si expozitii pentru prezentarea scolii.	Conform calendarului	Director	Logistica	Numar participanti
-Realizarea unei baze de date la nivelul scolii ,cuprinzand documente curriculare oficiale ,pliante,cd-uri etc.	Sfirsitul semstrului I	Director	Logistica,cadre didactice	Concordanta cu nevoile reale
-Organizarea unor sesiuni de comunicari,pe diverse tematici	Permanent	Director	Logistica	Eficienta, nr. participanti
-Asigurarea logisticii si pregatirea in detaliu a programelor de formare la nivelul scolii	Conform calendarului	Director, sefi catedra	Logistica	Eficienta, nr. participanti, rezultate

CURRICULUM-Coordonare/Monitorizare

-Asigurarea aplicarii corecte a documentelor curriculare nationale la toate disciplinele	Permanent	Director	Metodisti	Legalitate, calitate
-Asigurarea necesarului de manuale pentru elevii claselor I-VIII -Dotarea cu instrumente muzicale si accesorii ale acestora din fonduri proprii – sponsorizări si din fonduri alocate de MEN	Septembrie 2018	Director	M.E.N.	Legalitate, nr. manuale

CURRICULUM-Control-Evaluare

-Monitorizarea rezultatelor elevilor la concursurile interne si externe	Semestrial	Comisii de examene si concursuri	Date statistice	Studii si analize complexe
-Activități de control si indrumare prin asistenta la clasa, pentru verificarea aplicarii corecte a planului cadru elaborat si aprobat de M.E.N. si planificari.	Semestrial	Director, sefi de catedra	Plan cadru, planificari	Legalitate
-Urmarirea modului in care se realizeaza atributiile manageriale la nivelul fiecarei catedre,profesor:	Permanent in cadrul	Director, sefi catedra	Cadre didactice specializate	Standarde de performanta,

-controlul parcurgerii ritmice a materiei -analiza obiectiva a nivelului de pregatire a elevilor -masuri de ameliorare a situatiilor necorespunzatoare -controlul evaluarii continue si corecte a elevilor -desfasurarea verificarilor semestriale	asistentelor si raportarilor sefilor de catedra si a comisiilor			legalitate
--	---	--	--	------------

CURRICULUM - Motivare

-Stimularea elevilor castigatori ai concursurilor scolare si a cadrelor didactice implicate in organizarea acestora prin gasirea unor fonduri provenite din sponsorizari	Periodic	Director	Sponsorizari, donatii	Legalitate
--	----------	----------	-----------------------	------------

CURRICULUM –Implicare-Participare

-Realizarea unor sondaje in randul elevilor si a cadrelor didactice din scoala, legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglarii unor neajunsuri si transmiterea observatiilor si propunerilor la nivel superior.	Ianuarie 2019	Director	Mijloace specifice	Claritate, adecvare la nevoile elevilor si scolii
--	---------------	----------	--------------------	---

CURRICULUM-Formare/Dezvoltare profesionala si personala

-Inscrierea cadrelor didactice la cursuri de formare pe problemele perfectionarii specifice cerintelor scolii.	Semestrul I, conform planificarii	Director, cadre didactice	Responsabil formare, logistica	Adaptarea la nevoile specifice
--	-----------------------------------	---------------------------	--------------------------------	--------------------------------

CURRICULUM-Formarea/Dezvoltarea echipelor

-Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea de strategii in vederea asimilarii corecte a tehnicii instrumentale.	Permanent	Director	Metodologii	Criterii de selectie
---	-----------	----------	-------------	----------------------

CURRICULUM-Rezolvarea conflictelor

-Asigurarea unui climat adecvat de munca in folosul elevilor -Sprijinirea initiativelor cadrelor didactice si aplanarea conflictelor de interes dintre acestia.	Permanent	Director	Comunicarea interinstitutionala	Eficienta, promptitudine
--	-----------	----------	---------------------------------	--------------------------

MANAGEMENT SCOLAR-Proiectare

<p>-Proiectare asistentelor la clasa urmarind :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea cadrelor didactice - Stabilirea echipelor - Asigurarea logisticii necesare asistentei la clasa 	Permanent	Director	Logistica	Respectarea regulamentelor si a standardelor Calitatea pregatirii asistentei
---	-----------	----------	-----------	---

MANAGEMENT SCOLAR-Organizare

<p>-Realizarea activitatii manageriale urmarind;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pregatirea unitatii de invatamânt in vederea deschiderii anului scolar. - Organizarea si desfasurarea examenelor de diferenta,a testarii ,validarea situatiei scolare. - Asigurarea resurselor umane si materiale necesare desfasurarii activitatii unitatii de invatamant. - Prezentarea documentatiei pentru obtinerea autorizatiei de functionare. - Elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu a unitatii. - Elaborarea planurilor manageriale - Reactualizarea regulamentului intern si validarea acestuia. - Lansarea eventualelor proiecte de parteneriat cu unitati de invatamant similare. - Transmiterea catre IS1 a proiectului planului de scolarizare, aprobat de Consiliul de Administratie si de avizat in Consiliul Profesoral - Numirea echipei de intocmire a orarului, verificarea si aprobarea lui,de catre director. - Numirea sefilor de catedre si a sefilor Comisiilor metodice, ai compartimentelor functionale, avizarea pogramelor de activitate ale acestora in consiliul profesoral. - Validarea componentei Consiliului de Administratie 	Conform graficului	Director	Regulamente;logistica	Eficienta, calitate, atingerea standardelor
--	--------------------	----------	-----------------------	---

<p>de catre Consiliul Profesoral, precum si desemnarea unui reprezentant al Consiliului Elevilor si al Consiliului reprezentativ al parintilor in Consiliul de Administratie al Scolii.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea tematicilor sedintelor Consiliului de Administratie si ale Consiliului profesoral - Stabilirea atributiilor sefilor catedrelor si comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii ,precum si stabilirea responsabilitatilor membrilor Consiliului de administratie. - Vizarea fiselor postului pentru personalul angajat, conform legii si contractului colectiv de munca - Elaborarea proiectelor de incadrare pe discipline de invatamint, respectand principiul continuitatii - Aplicarea planului de invatamint, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare prin sefii catedrelor si ai comisiilor metodice - Efectuarea asistentelor la ore de catre director insotit de seful de catedra - Aprobarea graficului serviciului pe scoala al personalului didactic - Coordonarea activitatilor de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri si festivaluri nationale si inetrnationale <p>Completarea cataloagelor si a documentelor scolare</p>				
<p>-Intocmirea planului de scolarizare in conformitate cu legislatia in vigoare, cu optiunile elevilor si parintilor, cu conditiile concrete din unitatea de invatamint</p>	Semestrul II	Director	Legislatie	Adecvare la nevoile comunitatii
<p>-Fluidizarea transmiterii actelor informative catre unitatea de invatamint si a situatiilor cerute de I.S M.B sector 1,catre acesta</p>	Permanent	Director, secretar	Logistica	Eficienta, promptitudine

MANAGEMENT SCOLAR-Coordonare/Monitorizare

Monitorizarea, evaluarea si elaborarea concluziilor inspectiei scolare in Consiliile profesionale in cadrul actiunilor metodice, pentru eliminarea eventualelor disfunctionalitati, cresterea performantelor scolare.	Permanent	Director		Eficienta, adecvarea continuturilor
-Stabilirea misiunii si finalitatii specifice scolii	Anual	Director		Conformitate cu nevoile locale
-Aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara, elaborat de Prefectura Capitalei	Permanent	Director	Personal de paza, logistica	Standarde de securitate
-Stabilirea unor standarde de performanta specifice la nivelul unitatii de invatamint, atât in ceea ce priveste activitatea didactica, cât si pentru elevi	Anual	Director	Logistica	Conformitate cu nevoile locale
-Elaborarea unor metode specifice scolii pentru evaluare, autoevaluare, si monitorizare, pentru asigurarea standardelor nationale existente.	Permanent	Director	Logistica	Conform standardelor M.E.N.

MANAGEMENT SCOLAR-Control/Evaluare

-Urmărirea performantelor cadrelor didactice in domeniul managementului educational, a activitatii didactice si de formare	Conform calendarului	Director	Inspectii	Legalitate, oportunitate
-Asigurarea mentinerii curateniei in unitate -Valorificarea rezultatelor inspectiilor scolare, sanitare, a celor efectuate de Politie sau ISU si stabilirea de masuri de remediere a eventualelor deficiente	Permanent	Director	Reglementari legale	Legalitate, eficienta, adecvarea cu tipul unitatii

MANAGEMENT SCOLAR-Motivare

-Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesionala si educativa deosebita prin recomandarea acestora pentru implicarea in diferite activitati, prin recompensarea prin salarii/gradatii de merit, si premiarea la nivelul unitatii scolare	Permanent	Director	Reglementari legale	Implicare
---	-----------	----------	---------------------	-----------

MANAGEMENT SCOLAR-Implicare/Participare

-Prelucrarea actelor normative la nivelul Consiliului de Administratie si Consiliului Profesorat. -Asigurarea respectarii stricte a legalitatii.	Permanent	Director	Reglementari legale	Legalitate, claritate, responsabilitate
---	-----------	----------	---------------------	---

MANAGEMENT SCOLAR-Formare/Dezvoltare profesionala si personala

-Sustinerea cadrelor didactice in vederea promovarii examenelor de perfectionare si obtinere a gradelor didactice	Permanent	Director	Reglementari legale	Standarde
---	-----------	----------	---------------------	-----------

MANAGEMENT SCOLAR – Formarea/Dezvoltarea echipelor

-Promovarea colaborarii in cadrul echipelor de inspectie, acordarea de atentie opiniilor colegilor de echipa, tinând seama de observatiile lor. -Adoptarea de modalitati in vederea formarii celor mai optime echipe si comisii de lucru la nivelul scolii.	Permanent	Director	Metodologii	Atingerea standardelor propuse
--	-----------	----------	-------------	--------------------------------

MANAGEMENT SCOLAR- Rezolvarea conflictelor

-Abordarea unei atitudini ferme fata de situatiile negative, cu discretie si profesionalism. -Monitorizarea, negocierea si rezolvarea disfunctionalitatilor pentru preintampinarea conflictelor majore. -Argumentarea si negocierea unor calificative acordate cadrelor didactice pe fiecare aspect in parte.	Permanent	Director	Comunicarea interinstitutionala	Eficienta, promptitudine
---	-----------	----------	---------------------------------	--------------------------

RESURSE UMANE – Proiectare

-Asigurarea cunoasterii criteriilor de evaluare si a comisiilor de evaluare, a probelor practice si teoretice pentru examenele de titularizare la nivelul scolii. -Asigurarea cunoasterii programelor de formare a metodistilor, a cadrelor didactice si a mentorilor pe diverse probleme. -Asigurarea cunoasterii programelor de formare a directorilor de unitati scolare in problemele de management.	Permanent	Director	Baze de date	Calitatea, varietatea ofertei
--	-----------	----------	--------------	-------------------------------

RESURSE UMANE – Organizare

-Acoperirea schemelor de incadrare cu personal calificat. -Cresterea ponderii personalului didactic cu performante deosebite.	Septembrie 2018	Director	Metodologii	Date statistice
-Participarea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si nedidactic la concursurile de ocupare a catedrelor si posturilor vacante. -Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare pe diverse domenii de interes, la CCD.	Conform calendarului	Director	Legislatie, logistica	Legalitate, calitate
-Participarea cadrelor didactice la consfatuiri, pentru informarea acestora in scopul aplicarii legislatiei in vigoare, pentru cunoasterea documentelor manageriale la nivelul catedrei sau ariei curriculare. -Participarea cu sprijinul CCD a seminarilor de formare si a cursurilor de perfectionare in specialitate.	Conform calendarului	Director	Logistica	Respectarea standardelor, varietate

RESURSE UMANE – Coordonare/Monitorizare

-Transmiterea imediata catre ISS1 a modificarilor survenite in incadrarea cu personal.	Permanent	Director	Logistica	Promptitudine
-Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate in absolvirea unor cursuri de perfectionare si reconversie profesionala. -Realizarea unor intalniri – ateliere, dezbateri, seminarii – cu responsabilii comisiilor metodice si cadrele didactice.	Permanent	Director	Grafice interne	Respectarea termenelor, calitate

RESURSE UMANE-Control/Evaluare

-Respectarea cu strictete a reglementarilor in vigoare cu privire la ocuparea posturilor vacante, in urma concursurilor specifice.	Permanent	Director	Legislatie specifica	Legalitate
-Realizarea incadrarilor conform legii -Efectuarea de asistente mai ales in cazul cadrelor didactice debutante si necalificate/ in curs de calificare, in vederea consilierii acestora.	Conform graficului	Director	Legislatie	Legalitate

RESURSE UMANE – Motivare

-Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfectionare si dezvoltare profesionala, organizate de M.E.N. si de catre CCD ale institutiilor de invatamant superior si preuniversitar, ale centrelor de formare. -Stimularea si consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesionala. -Promovarea sistemului de perfectionare	Permanent	Director	Logistica	Nr.participanti, rezultate
-Nominalizarea celor mai valoroase si competente cadre didactice din retea la cursurile de perfectionare (gratuite) la nivelul disciplinei si la cursurile de formare.	Permanent	Director	Incadrare in nr. stabilit de M.E.N.	Nr.cadre didactice, rezultate, punctaj minim.
-Propunerea pentru obtinerea gradatiilor de merit	Semestrul II	Director	Incadrare in nr. stabilit de M.E.N.	Nr. cadre didactice, rezultate, punctaj minim.

RESURSE UMANE – Implicare/ Participare

-Participarea cadrelor didactice la realizarea/perfectionarea unor baze de date si a programelor necesare in scoala pentru buna desfasurare a examenelor finale.	Semestrul II	Director	Logistica	Eficienta, nr. cadre implicate
-Participarea la concursurile/interviurile pentru ocuparea posturilor didactice-auxiliare si nedidactice.	Permanent	Director	Norme legale	Obiectivitate in desfasurare

RESURSE UMANE- Formare / Dezvoltare profesionala si personala

-Asigurarea cunoasterii in randul cadrelor didactice a reglementarilor in vigoare privind cariera didactica si etapele formarii profesionale: stagiatura, definitivat, gr.II, gr.I, doctorat, perfectionare periodica obligatorie.	Permanent	Director	Norme legale, programe oficiale	Statistici, participanti la grade.
-Participarea cadrelor didactice la instruire cu privire la modalitatile de dezvoltare profesionala.	Permanent	Director	Norme legale	Statistici
-Perfectionarea si formarea tuturor salariatilor scolii in functie de compartiment/ specialitate.	Permanent	Director	Oferta institutiei specializate	Atingerea standardelor

RESURSE UMANE – Formarea/ Dezvoltarea echipelor

- Selectarea unor grupuri de cadre didactice in scopul formarii acestora in vederea elaborarii subiectelor pentru concursuri de definitivare, titularizare sau a altor comisii de evaluare.	Semestrul I	Director	Legislatie	Calitate
-Promovarea cursurilor de management al resurselor umane	Semestrial	Director	Oferta de formare	Nr. participanti, rezultate

RESURSE UMANE –Rezolvarea conflictelor

-Rezolvarea cu amiabilitate a diferitelor situatii conflictuale care pot aparea intre cadrele didactice sau intre elevi si profesori, pentru asigurarea unui climat de munca eficient. -Rezolvarea contestatiilor prin receptare, cercetare si solutionare conform legislatiei, in mod corect.	Permanent	Director	Comunicare interinstitutionala	Eficienta, promptitudine
---	-----------	----------	--------------------------------	--------------------------

PARTENERIATE SI PROGRAME – Proiectare

-Elaborarea sondajelor de opinie si a chestionarelor la nivelul scolii pentru stabilirea prioritatilor. -Planificarea colaborarii scolii cu politia, pompierii, camera de munca, institutii culturale, agenti economici.	Semestrul I	Director	Comunicarea interinstitutionala	Calitati, atingerea standardelor propuse.
-Utilizarea sistemului informational in toate directiile -Identificarea nevoilor de educatie ale comunitatii locale si satisfacerea acestora, realizarea proiectelor in parteneriat scoala-comunitate, in folosul partilor.	Permanent	Director	Comunicarea interinstitutionala	Calitate, atingerea standardelor propuse

PARTENERIATE SI PROGRAME – Organizare

-Colaborarea cu membrii comunitatii locale, companii, institutii, etc. -Elaborarea de materiale informative privind oportunitatile incheierii diverselor parteneriate	Permanent	Director	Logistica	Calitatea parteneriatelor, nr. programe, participanti.
--	-----------	----------	-----------	--

PARTENERIATE SI PROGRAME – Coordonare/ Monitorizare

-Colaborarea cu M.E.N. si ISMB in initierea, derularea si monitorizarea proiectelor scolare si de tineret. -Colaborarea cu autoritatile locale, agenti economici, organe de politie, institutii de cultura, ONG-uri, etc. -Colaborarea cu sindicatele in vederea respectarii legislatiei muncii.	Permanent	Director	Legislatie, logistica	Rezultatele monitorizarilor, nr. programe-proiecte.
--	-----------	----------	-----------------------	---

PARTENERIATE SI PROGRAME- Control/ Evaluare

-Elaborarea rapoartelor privind activitatea unitatii scolare in concordanta cu proiectele desfasurate. -Evaluarea proiectelor derulate pe parcursul desfasurarii lor.	Permanent	Director	Logistica	Masuri de remediere, calitate.
--	-----------	----------	-----------	--------------------------------

PARTENERIATE SI PROGRAME – Motivare

-Identificarea si valorificarea eficienta a resurselor comunitatii -Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activitati practice de autofinantare sau donatii	Permanent	Director	Legislatie in domeniu	Nr.parteneri implicati, rezultate calitative si cantitative
--	-----------	----------	-----------------------	---

PARTENERIATE SI PROGRAME- Implicare/ Participare

-Participarea la activitatile extracurriculare inscise in calendarul M.E.N. pentru anul scolar 2018-2019. -Colaborarea cu Primaria sectorului 1 si a Primariei Municipiului Bucuresti	Conform calendarului	Director	Conform specificarilor M.E.N.	Nr.participanti, respectarea termenelor
-Verificarea ofertei educationale a organizatiilor non-guvernamentale.	Permanent	Director	In functie de fiecare activitate in parte.	Nr.programe, proiecte,participanti , atingerea standardelor calitative.

PARTENERIATE SI PROGRAME – Formare/ Dezvoltare profesionala si personala

-Organizarea de cursuri de pregatire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de comunitatea locala. -Obtinerea de sponsorizări din partea membrilor comunitatii	Permanent	Director	Legislatie, oferta de programe	Date cantitative si calitative.
---	-----------	----------	--------------------------------	---------------------------------

PARTENERIATE SI PROGRAME – Formarea / Dezvoltarea echipelor.

-Organizarea unor manifestari artistice, pentru o buna informare a comunitatii asupra activitatii scolii. -Participarea in grupe de lucru sau in parteneriat la diverse programe si proiecte regionale, nationale, internationale.	Pe parcursul anului	Director	Logistica, oferta de programe	Monitorizari-date calitative si cantitative.
---	---------------------	----------	-------------------------------	--

PARTENERIATE SI PROGRAME- Rezolvarea conflictelor

-Negocierea celor mai avantajoase conditii de sprijin comunitar. -Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte intre scoală si comunitate.	Permanent	Director	Comunicare interinstitutionala	Statistici
---	-----------	----------	--------------------------------	------------

RESURSE MATERIALE- Proiectare

-Efectuarea analizei privind necesarul de reparatii curente. -Elaborarea unui plan de dotare a scolii cu mobilier, instrumente,consumabile,accesorii ale instrumentelor -Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, fișe de inscriere, scutiri.	Semestrial	Director, secretar	Logistica, legislatie in domeniu	Rapoarte periodice
-Elaborarea proiectului de buget si a proiectului de achizitii si dotari	Anual	Director, secretar	Logistica, legislatie in domeniu	Rapoarte periodice

RESURSE MATERIALE – Organizare

-Actualizarea si exploatarea bazei de date.	Permanent	Director	Logistica, legislatie	Functionalitate, eficienta
-Îmbunătățirea bazei informatice cu calculatoare,xerox,imprimanta,scanner.	Semestrul I si II	Director	Logistica, legislatie	Functionare, eficienta
-Stabilirea prioritatilor in vederea repartizarii fondurilor, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar. -Identificarea surselor extrabugetare de finantare prin promovarea programelor specifice	Anual	Director	Logistica, legislatie	Respectarea legii, date cantitative

RESURSE MATERIALE – Coordonare/Monitorizare

-Organizarea unor cursuri in unitatea scolara ca sursa de venit extrabugetar.	Permanent	Director	Legislatie	Respectarea legii, raportari periodice
---	-----------	----------	------------	--

RESURSE MATERIALE – Control /Evaluare

-Evaluarea alocarii fondurilor extrabugetare dupa prioritati, cu scopul asigurarii conditiilor materiale necesare pentru buna functionare a scolii.	Permanent	Director	Reglementari legale	Raportari periodice
---	-----------	----------	---------------------	---------------------

RESURSE MATERIALE- Motivare

-Imbunatatirea dotarii cu tehnica de calcul performanta, alte aparate si instrumente necesare activitatii unitatii scolare.	Semestrul I si II	Director	Reglementari legale, buget	Nr. achizitii si tipul lor
---	-------------------	----------	----------------------------	----------------------------

RESURSE MATERIALE- Implicare / Participare

-Initierea unor activitati in vederea obtinerii veniturilor extrabugetare prin oferirea diverselor servicii cadrelor didactice si comunitatii pentru initiere in utilizarea calculatorului.	Permanent	Director	Reglementari legale, oferta de proiecte	Date calitative si cantitative.
---	-----------	----------	---	---------------------------------

RESURSE MATERIALE – Formare / Dezvoltare profesionala si personala

-Participarea la cursuri de management financiar si alte perfectionari in domeniu a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.	Anual	Director	Oferta de formare	Nr.cursuri, nr. participanti, rezultate.
--	-------	----------	-------------------	--

RESURSE MATERIALE – Formarea / dezvoltarea echipelor.

-Asigurarea bazei logistice disponibile pentru buna desfasurare a activitatilor care permit obtinerea de venituri extrabugetare.	Permanent	Director	Logistica, legislatie in domeniu	Raportari specifice.
--	-----------	----------	----------------------------------	----------------------

RESURSE MATERIALE – Rezolvarea conflictelor.

-Argumentarea si negocierea utilizarii fondurilor astfel incat sa se evite crearea unor conflicte la nivelul unitatii scolare.	Permanent	Director	Comunicare interinstitutionala	Statistii
--	-----------	----------	--------------------------------	-----------

RELATII CU PUBLICUL – Proiectare

-Stabilirea modului de comunicare a informatiilor transmise din oficiu – prin afisaj, publicare pe internet. -Stabilirea unor reglementari interne cu privire la aplicarea practica a prevederilor Legii nr.544/2001.	Semestrul I	Director, secretar	Baze de date, regulamentul intern	Respectarea legislatiei in domeniu
--	-------------	--------------------	-----------------------------------	------------------------------------

RELATII CU PUBLICUL – Organizare

-Organizarea si desfasurarea audientelor directorului scolii si programului cu publicul pentru secretariat.	Permanent	Director, secretar	Grafice	Calitatea comunicarii, promptitudinea
---	-----------	--------------------	---------	---------------------------------------

RELATII CU PUBLICUL – Coordonare / Monitorizare

-Efectuarea unor statistici periodice, privind sesizarile si petitiile si modul de solutionare a acestora.	Perodic	Secretar		Rpoarte cantitative si calitative.
--	---------	----------	--	------------------------------------

RELATII CU PUBLICUL – Control/Evaluare

-Verificarea modului de solutionare a petitiilor, sesizarilor, reclamatiiilor, etc. -Respectarea cu strictete a termenelor si reglementarilor externe sau interne.	Permanent	Secretar	Legislatia generala si specifica	Respectarea legislatiei, profesionalism
---	-----------	----------	----------------------------------	---

RELATII CU PUBLICUL - Motivare

-Asigurarea logisticii necesare pentru functionarea punctelor de documentare (xerox,imprimantă,calculator, avizier}	Pe parcursul anului	Director	Logistica	Adecvarea fata de nevoile specifice – date numerice.
---	---------------------	----------	-----------	--

RELATII CU PUBLICUL – Implicare / Participare

-Organizarea punctului de informare-documentare pe discipline/catedre	Pe parcursul anului	Director	Logistica	Adecvarea fata de nevoile specifice – date numerice
---	---------------------	----------	-----------	---

RELATII CU PUBLICUL- Formare / Dezvoltare profesionala si personala

-Prelucrarea actelor normative specifice in domeniu, cu cadrele didactice (Legea 233/2002, Legea 544/2001, H.G.nr.123/2002, etc.)	Semestrul I	Director	Legislatie	Comunicare eficienta
---	-------------	----------	------------	----------------------

RELATII CU PUBLICUL – Formarea / Dezvoltarea echipelor

-Rezolvarea sesizarilor ce implica efectuarea unui control mai detaliat la clasa, prin stabilirea unei echipe mixte de inspectie.	Permanent	Director	Legislatie	Rezolvarea in termen, in conformitate cu legislatia specifica, colaborare
---	-----------	----------	------------	---

RELATII CU PUBLICUL – Rezolvarea conflictelor

-Rezolvarea cu abilitate si discretie a diferitelor situatii conflictuale care pot aparea intre cadrele didactice din unitate sau intre elevi si profesori, pentru asigurarea unui climat de munca eficient. -Rezolvarea contestatiilor prin receptare, cercetare si solutionare conform legislatiei, in mod corect.	Permanent	Directori, sefi catedra	Comunicare interinstitutionala	Statistici
---	-----------	-------------------------	--------------------------------	------------

IMAGINE – Proiectare.

-Elaborarea unui proiect de analiza a modului in care este reflectat invatamantul artistic in mass-media.	Semestrul I	Director	Logistica	Identificarea indicatorilor specifici.
---	-------------	----------	-----------	--

IMAGINE – Organizare

-Mentinerea relatiilor permanente cu presa, raspunzand cu promptitudine la orice solicitari ale angajaților media.	Permanent	Director	Spațiu pentru comunicare cu media	Promptitudine, calitatea informatiei
-Invitarea reprezentantilor mass-media la manifestarile organizate de scoala	Periodic	Director	Informari	Promptitudine, coerenta

IMAGINE – Coordonare / Monitorizare

-Monitorizarea permanenta a aparitiilor din mass-media scrisa si audio-video a unitatii scolare. -Informarea biroului de presa al ISMB cu privire la activitatile organizate in unitatea scolară, la care vor fi prezenti reprezentanti mass-media.	Permanent	Director	Informari, logistica	Studii calitative si cantitative
--	-----------	----------	----------------------	----------------------------------

IMAGINE – Control-Evaluare

-Evaluarea articolelor aparute in mass-media din perspectiva modului in care afecteaza imaginea scolii. -Evaluarea interventiilor persoanelor abilitate, la posturile de radio si televiziune, precum si a declaratiilor citate in presa scrisa.	Permanent	Director	Date prelucrate, logistica	Studii calitative si cantitative
---	-----------	----------	----------------------------	----------------------------------

IMAGINE – Motivare

-Asigurarea logisticii necesare bunei functionari a biroului de presa al scolii (calculator, imprimanta, xerox, fax, telefon direct, consumabile, etc.). -Actualizarea lunară a site-ului scolii adăugând activitățile ce urmeaza a se derula	Permanent	Director	Logistica	Nr. si tip achiziții
--	-----------	----------	-----------	----------------------

IMAGINE – Implicare / Participare

-Fluidizarea informatiilor intre scoala si alte scoli, intre scoala ISS1 si ISMB, prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, in formă tipărită sau electronică.	Permanent	Director	Atributii specifice	Comunicare eficienta
---	-----------	----------	---------------------	----------------------

IMAGINE – Formare / Dezvoltare profesionala si personala

-Organizarea unor intalniri de formare cu tot personalul scolii, pe teme de comunicare, relatii cu mass-media, imagine. -Sprijinirea si indrumarea catre perfectionare individuala in domeniul artistic a cadrelor didactice.	Pe parcursul anului	Director	Logistica	Date calitative si cantitative
--	---------------------	----------	-----------	--------------------------------

IMAGINE – Formarea / Dezvoltarea echipelor

-Conceperea si editarea materialelor informative de uz general sau pentru mass-media, in colaborare cu toate cadrele didactice din scoală.	Permanent	Director	Logistica, rapoarte	Analiza de continut
--	-----------	----------	---------------------	---------------------

IMAGINE – Rezolvarea conflictelor.

-Transmiterea de informatii clare, concrete, in special in situatii de criza. -Respectarea deontologiei profesionale a angajatilor scolii si a mass-mediei evitand conflictele de interese.	Permanent	Director	Coduri de conduita si deontologice, Legea 544/2001. Regulamentul intern	Respectarea stricta a reglementarilor interne.
--	-----------	----------	---	--

**Director,
Prof.Cristian DOBRE**