



ȘCOALA GENERALĂ „GRIGORE SILASI” BECLEAN

Str. Libertății nr. 15

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro/>

e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

Nr. /

PLAN MANAGERIAL SEMESTRUL I AN ȘCOLAR 2010/2011

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE SPECIFICE	MODALITATI DE REALIZARE	TERMEN	RESPONSABIL
A. PROIECTARE ORGANIZARE EVALUARE A PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT I. DIAGNOZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE	1. Realizarea informării privind obiectivul, conținuturile, strategiile de realizare și eficiența activității	a) După realizarea analizelor secvențiale, vor fi evaluate activitățile prevăzute în planurile manageriale ale Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, comisiilor metodice, comisiilor tehnice b) Analiza activității de perfecționare în școală, prin CCD sau alte centre de perfecționare. c) Evaluarea activității compartimentelor : secretariat, contabilitate, casierie, administrativ, bibliotecă, logopedie, consiliere școlară. d) Valorificarea testelor și fișelor de evaluare a activității. e) Valorificarea rezultatelor obținute la testele de evaluare inițială aplicate la diferite discipline și clase. f) Valorificarea recomandărilor precizate în procesele verbale și notele de control. g) Evaluarea rezultatelor obținute în urma Evaluării Naționale.	Septembrie 2010 Octombrie 2010	Consiliul de Administrație, directorii, responsabilii de comisii, responsabilii compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație.
II . OPTIMIZAREA COMPONENTELOR STRUCTURALE ALE ACTIVITĂȚII	2. Analiza activității desfășurate	a) Elaborarea raportului anual de analiză care vizează activitatea tuturor compartimentelor, în anul școlar 2009/2010. b) Prezentarea raportului de analiză în Consiliul profesoral c) Prezentarea raportului de analiză în Consiliul de Administrație Vor fi evidențiate respectarea planului - cadru și a programelor școlare;	Septembrie 2010 Octombrie 2010	Consiliul de Administrație, responsabilii de comisii,

		<p>experiența didactică pozitivă; respectarea dispozițiilor și a reglementărilor care vizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - performanțele și neîmplinirile în activitatea școlară și extrașcolară; - pregătirea și desfășurarea Evaluării Naționale - pregătirea pentru olimpiade și concursuri școlare; - elaborarea proiectului de fundamentare a planului de școlarizare; - ierarhizarea nevoilor și disfuncționalităților care au vizat stabilirea sarcinilor cadrelor didactice; elaborarea schemelor orare, asigurarea unei bune frecvențe; - activitatea serviciilor: secretariat, contabilitate, administrativ, bibliotecă; - colaborarea cu familia, comunitatea locală și diferite instituții, activitatea de management și marketing. <p>d) Evidențierea feed-back-ului, formularea de concluzii și de măsuri care vizează optimizarea componentelor structurale ale activității.</p> <p>e) Stabilirea modalităților de informare operativă a elevilor și părinților.</p> <p>f) Diversificarea modalităților de realizare a revistei școlii.</p> <p>g) Instruirea, pe bază de proces-verbal, a tuturor elevilor și salariaților școlii cu privire la respectarea normelor PSI, PM specifice unității școlare; stabilirea graficului exercițiilor de alarmare P.S.I. anual.</p>		șefii de compartimente
				Dirigintii
III. CURRICULUM	1. Cunoașterea și aplicarea curriculum-ului în proiectarea documentelor oficiale.	<p>a) Informarea și discutarea cu privire la noile documente postate pe site-ul http://www.edu.ro și http://www.isjbn.ro în consiliile profesionale și ședințele comisiilor metodice;</p> <p>b) Verificarea și aplicarea planurilor cadru pentru anul școlar 2010-2011;</p>	Permanent Septembrie 2010	Directorii Consiliul pentru Curriculum Șefii de comisii
	2. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2011 – 2012.	<p>a) Aplicarea metodologiei privind calendarul mișcării personalului didactic și popularizarea lor</p> <p>b) Elaborarea de către șefii de catedră a proiectelor de încadrare.</p>	ianuarie 2011 februarie 2011	Directorii Șefii de comisii Directorii
	3. Elaborarea din timp a ofertei educaționale.	<p>a) Aprobarea în Consiliul profesoral a proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2011-2012.</p> <p>b) Aprobarea în Consiliul profesoral a comisiei pentru promovarea ofertei educaționale</p>	noiembrie 2010 decembrie 2010	Directorii Comisia de promovare a ofertei educaționale
	4. Pregătirea și Monitorizarea examenelor pentru clase a VIII-a	<p>a) Instruirea părinților și elevilor cu metodologiile de examen;</p> <p>b) Ședințele cu părinții ;</p> <p>c) Organizarea panoului pentru: Evaluarea Națională și admiterea în liceu</p> <p>d) Verificarea înscrierilor în cataloage;</p>	octombrie 2010 octombrie 2010 permanent	Dirigintii cls. a VIII -a Dir. adj. Balazs Eva.
IV. MANAGEMENTUL	1. Realizarea unei viziuni comune	a) Realizarea unor lectorate cu beneficiarii serviciilor educaționale (părinții și elevii) privind importanța colaborării cu furnizorii de servicii educaționale pentru a îmbunătăți și eficientiza la maxim procesul educațional.	Semestrul I Permanent	Directorii Consilier educativ Membrii

CALITĂȚII	asupra calității serviciilor educaționale, prin implicarea atât a furnizorilor de servicii educaționale (profesori) cât și a beneficiarilor acestor servicii (elevi, părinți, comunitate)	<p>b) Promovarea concluziilor acestor lectorate prin intermediul revistei școlii și pagina web</p> <p>c) Includerea în cadrul CDȘ de opționale ce vizează dezvoltarea și îmbunătățirea relațiilor interculturale și care dezvoltă abilitățile de comunicare ale elevilor.</p> <p>d) Conturarea și evidențierea de standarde (obiective) moderne privind nivelul mediu de cunoștințe necesar fiecărui elev la sfârșitul unui ciclu de studii.</p> <p>e) Implicarea unui număr mare de elevi într-o gamă largă de concursuri (sportive, pe discipline, interdiscipline)</p>		Consiliului de Administrație Reprezentanții părinților Reprezentanții elevilor Sefi de comisii
	2. Aplicarea de chestionare pentru identificarea măsurilor ameliorative	<p>a) Întocmirea de chestionare pentru profesori și profesori diriginți. Distribuirea chestionarelor la un număr de 46 cadre didactice: 30 profesori, 16 învățători.</p> <p>b) Ierarhizarea priorităților de dezvoltare profesională.</p> <p>c) Ierarhizarea priorităților și acțiunilor necesare dezvoltării unei relații eficiente cu părinții elevilor.</p>	Septembrie – decembrie 2010	Membri CEAC Director adj
B. RESURSE UMANE I. ASIGURAREA ȘI OPTIMIZAREA RESURSELOR UMANE	1. Asigurarea primară a resurselor umane	<p>a) Repartizarea elevilor pe colective de elevi.</p> <p>b) Stabilirea diriginților.</p> <p>c) Întocmirea tematicii lectoratelor cu părinții și a ședințelor cu părinții.</p> <p>d) Reactualizarea autorizației sanitare.</p> <p>e) Elaborarea planului managerial anual și semestrial, elaborarea ROI, stabilirea graficului de analize și ședințe.</p> <p>f) Stabilirea tematicii ședințelor consiliilor de administrație și a consiliilor profesionale pe semestrul I.</p> <p>g) Elaborarea planului de management educațional al comisiei diriginților, a planurilor manageriale ale comisiilor și ale tuturor compartimentelor</p> <p>h) Elaborarea fișelor postului.</p> <p>i) Proiectarea, elaborarea și verificarea planificărilor anuale și calendaristice, a programelor pentru disciplinele opționale - avizarea lor</p> <p>j) Stabilirea normelor de evaluare curentă, ritmică, sumativă.</p> <p>k) Elaborarea unui program care vizează obținerea performanțelor școlare.</p> <p>l) Stabilirea conținutului documentelor dirigințelui (tematica orelor de dirigenție/consiliere, cunoașterea psihopedagogică a elevilor, activități extracurriculare, activitatea cu familia).</p>	Septembrie 2010	Consiliul de administrație, responsabilii de comisie metodică a diriginților, lideri ai elevilor, părinților, comunității locale, șefi de compartimente
			Octombrie 2010	
	2. Asigurarea optimizării folosirii resurselor umane	<p>a) Completarea colectivelor de elevi cu elevii transferați/repetenți</p> <p>b) Stabilirea concretă a modalităților de perfecționare permanentă a cadrelor didactice, a celorlalte categorii de personal.</p> <p>c) Antrenarea comitetelor de părinți în organizarea unor activități educative,</p>	Octombrie 2010	Consiliul de

		<p>de îmbogățire a bazei didactico-materiale.</p> <p>d) Realizarea unor proiecte de dialog intercultural cu instituții similare din străinătate .</p> <p>e) Reactualizarea permanentă a site-ului instituției.</p> <p>f) Evaluarea corectă (parțială și finală) a fiecărui salariat, conform prevederilor legale; stimularea rezultatelor pozitive; depistarea cadrelor cu performanțe scăzute și recomandarea acestora pentru activități de perfecționare; acordarea calificativelor, conform metodologiei.</p> <p>g) Urmărirea obiectivelor de performanță</p> <p>h) Întocmirea documentelor necesare pensionării, anunțarea pentru concurs a posturilor vacante, stabilirea salariaților cărora le va fi restructurată activitatea.</p>	Permanent	Administrație, comitetele de părinți, fundații și asociații, sponsori, catedrele.
<p>C. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE</p> <p>I. ASIGURAREA RESURSELOR MINIME</p>	1. Asigurarea resurselor financiare minime	<p>a) Fundamentarea, procurarea și gestionarea fondurilor alocate pentru anul școlar 2010/2011: plata salariilor; alte drepturi bănești pentru salariați și elevi; plata serviciilor energic, apă telefon, canalizare etc.</p> <p>b) Procurarea de fonduri necesare cumpărării unor bunuri de inventar, întreținerii curente. Vor fi închiriate în acest scop, diferite spații sau bunuri, respectându-se strict prevederile legale.</p> <p>c) Vor fi antrenate comitetele de părinți la nivelul tuturor claselor pentru a participa, fără caracter obligatoriu, la finanțarea unor inițiative care vizează îmbunătățirea bazei didactico-materiale. Vor fi sensibilizați în acest sens și potențialii sponsori.</p>	Semestrul I	Consiliul de administrație, serviciul Contabilitate, Consiliul Local, comitetele de părinți, sponsori, asociația părinților.
	2. Asigurarea unor resurse materiale minime	<p>a) Verificarea bunurilor din fișele de inventar, a spațiilor de școlarizare repartizate pe clase, diriginți, personal de îngrijire.</p> <p>b) Pregătirea cabinetelor, laboratoarelor, bibliotecii pentru desfășurarea activității.</p> <p>c) Procurarea și distribuirea materialelor care vizează evaluarea rezultatelor școlare, a descriptorilor de performanță pentru Evaluarea Națională și a celor necesare admiterii în liceu.</p> <p>d) Recondiționarea, dotarea și modernizarea bazei didactico-materiale.</p> <p>e) Repararea/verificarea instalațiilor electrice, sanitare, termice.</p> <p>f) Înlocuirea țiglelor de pe acoperișul corpul A și B conform cererii prezentate Consiliului Local.</p> <p>g) Repararea și vopsirea gardului</p>	<p>Septembrie 2010</p> <p>Permanent</p> <p>Noiembrie 2010</p> <p>Octombrie 2010</p>	<p>Director,</p> <p>Director adjunct,</p> <p>administrator,</p> <p>bibliotecar,</p> <p>contabil șef.</p> <p>Director,</p> <p>director adjunct,</p> <p>administrator.</p>
II. STABILIREA MODALITĂȚILOR DE SPORIRE A VOLUMULUI	1. Sporirea volumului Resurselor	<p>a) Sprijinirea și colaborarea cu Asociația PRO EDUCAȚIE.</p> <p>b) Efectuarea igienizării sălilor de clasă, laboratoarelor cabinetelor holurilor, grupurilor sanitare.</p> <p>c) Asigurarea premierii elevilor cu performanțe deosebite.</p>	Semestrul I	<p>Directori si consilier educativ</p> <p>Director,</p> <p>Director adjunct,</p>

RESURSELOR FINANCIARE ȘI MATERIALE				administrator
D. COORDONAREA ȘI CONSILIEREA MANAGERIALĂ I. ASIGURAREA CIRCULAȚIEI INFORMAȚIEI	1. Asigurarea circulației informației din/către exterior	a) Vor fi accesate permanent paginile de Internet ale MEC și ISJ, va fi contactată CCD pentru a intra în posesia noutăților care vizează problemele de curriculum, încadrare salarizare, perfecționare material didactic etc. c) Stabilirea unor relații de comunicare eficientă cu școlile structurii. Lunar va fi realizată o întâlnire cu responsabilii de școli și grădinițe. d) Vor fi stabilite relații eficiente cu grădinițele din oraș și localitățile limitrofe, din perspectiva desfășurării unei activități eficiente de marketing educațional, în vederea fundamentării realiste a planului de școlarizare.	Permanent Semestrul I	Consiliul de administrație, directorii, serviciul secretariat serviciul contabilitate
	2. Asigurarea circulației informației în școală	a) Vor fi comunicate operativ tuturor salariaților școlii, elevilor, părinților toate actele normative (adrese, ordonanțe, decizii, dispoziții, scrisori metodice etc) de interes specific, precum și concluziile formulate de ISJ, MEC în diferite ședințe sau ca urmare a efectuării unor activități de îndrumare și control. b) În cancelarie, secretariat, bibliotecă vor fi realizate centre de informare rapidă, eficientă, cu noutăți specifice activității. c) Toate cadrele didactice și elevii vor avea permanent acces la documente, materiale de strictă necesitate: Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Planul-cadru, programe școlare, descriptorii de performanță, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, planurile manageriale, literatura de specialitate și metodică d) Elevii și părinții, comunitatea locală, în general, vor primi operativ toate informațiile care vizează noutățile curriculum-ului, modalităților de evaluare, organizarea examenelor de bacalaureat, de absolvire, conținutul unor regulamente școlare, alocarea unor drepturi bănești, orientarea școlară și profesională, examene de admitere, legislația școlară etc. f) Stabilirea modalităților de informare operativă a părinților (lectorate, ședințe curente, vizite la domiciliu, telefon, posta, mail, site). g) Realizarea unei comunicări operative a elevilor transferați. h) Acordarea de consultații privind legislația școlară, aspecte ale educației în familie, tuturor părinților. i) Accesarea paginilor de Internet care permit elevilor să se informeze din perspectiva aprofundării conținutului programelor școlare. j) Responsabilii de comisii metodice, colective de lucru, compartimente vor informa operativ cu aspectele necesare activității.	Permanent Semestrul I Permanent Semestrul I	Consiliul de administrație, Directorii Serviciul Secretariat Serviciul contabilitate.

		<p>k) Lunar sau ori de câte ori este nevoie, consilierul educativ se va întâlni cu membrii Consiliului reprezentativ al elevilor.</p> <p>l) Pe lângă ședințele curente ale consiliului de administrație, consiliilor profesionale, comisiei diriginților, consiliilor claselor, Consiliului școlar, vor fi organizate și alte ședințe operative, dacă este necesar. La unele dintre acestea vor fi invitați și reprezentanți ai comunității.</p> <p>m) Valorificarea elementelor de feed-back, din perspectiva receptării informațiilor. Comunicarea elementelor de feed-back organelor de îndrumare și control.</p>		
II. OPTIMIZAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE	1. Proiectarea activității de îndrumare și control	<p>a) Precizarea obiectivelor îndrumării și controlului în planurile manageriale, planurile operative lunare și săptămânale.</p> <p>b) Stabilirea tematicilor de îndrumare și control și comunicarea acestora tuturor celor vizați.</p> <p>c) Stabilirea domeniilor care vor constitui obiectul activităților de control, a persoanelor care vor efectua îndrumarea și controlul și a modalităților de valorificare a concluziilor.</p> <p>d) Acordarea de asistență metodică și de specialitate în organizarea activităților didactice.</p> <p>e) Precizarea modalităților de exercitare a activității de îndrumare și control (asistențe, teste, verificarea documentelor, participarea la activități didactice, verificarea evaluării și notării, a corectării temelor sau lucrărilor semestriale, efectuării pregătirii pentru concursuri școlare etc).</p> <p>f) Stabilirea unor persoane care pot efectua îndrumarea și controlul, prin delegarea de autoritate).</p> <p>g) Stabilirea criteriilor de apreciere din perspectivă managerială a șefilor de compartimente.</p> <p>h) Elaborarea tuturor documentelor care vizează activitatea de proiectare, îndrumare și control. Verificarea modului în care obiectivele precizate în aceste documente sunt realizate.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul I</p>	<p>Consiliul de Administrație, directorii.</p> <p>Consiliul de Administrație, directorii.</p>
		<p>a) Verificarea planificărilor, proiectelor didactice, materialului didactic.</p> <p>b) Verificarea modului în care au fost elaborate/parcurse programele la disciplinele opționale. Prezentarea acestora, pentru aprobare, la ISJ (inspectorul de specialitate).</p> <p>c) Verificarea însușirii conținutului planului-cadru, a mijloacelor de evaluare.</p> <p>d) Verificarea și evaluarea proiectării activității la nivelul catedrelor și comisiei diriginților.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul I</p>	<p>Consiliul de Administrație, directorii.</p>
III. ÎNDRUMAREA CONTROLUL EVALUAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚARE ȘI A ACTIVITĂȚII EDUCATIVE	1. Controlul și evaluarea proiectării didactice	<p>a) Parcurgerea ritmică a materiei va fi verificată prin asistențe, diferite</p>		
	2. Controlul și			

	evaluarea activității de învățare și instruire	<p>sondaje, informări ale șefilor de comisii.</p> <p>b) Analiza eficienței și calității activității didactice, a evaluării și notării ritmice a capacității de învățare (asistențe și teste periodice).</p> <p>c) Verificarea lucrărilor semestriale scrise, a altor probe de evaluare sumativă.</p> <p>d) Evaluarea rezultatelor olimpiadelor școlare, concursurilor sportive și artistice, a lucrărilor de creație.</p> <p>e) Verificarea modului în care sunt îndeplinite obiectivele activității educative (ore de dirigenție/consiliere, activități în colaborare cu alte instituții, tabere, excursii, concursuri etc).</p> <p>f) Asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activității suplimentare de pregătire compensatorie și de stimulare a elevilor care participă la diferite concursuri sau au deficiențe în pregătire.</p> <p>g) Orice activitate de îndrumare, control și evaluare va fi urmată de stabilirea unor măsuri capabile să optimizeze munca.</p> <p>h) Prezentarea concluziilor activităților de îndrumare și control, la nivelul catedrelor, consiliilor profesionale, Consiliului de administrație, consiliilor profesoralor claselor. Stabilirea de sarcini.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul I</p>	<p>Consiliul de Administrație, directorii.</p> <p>Consilierul educativ</p>
IV. ÎNDRUMAREA, CONTROLUL ȘI EVALUAREA SERVICIILOR: SECRETARIAT, CONTABILITATE CASIERIE, ADMINISTRATIV, BIBLIOTECĂ	1. Secretariat	<p>a) Completarea la zi a carnetelor de muncă, a dosarelor personale.</p> <p>b) Verificarea realizării evidenței corecte a personalului și elevilor.</p> <p>c) Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii.</p> <p>d) Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului.</p> <p>e) Asigurarea securității actelor de studii, arhivei, a secretului de serviciu.</p> <p>f) Verificarea completării și asigurării circuitului normal al corespondenței.</p> <p>g) Verificarea completării registrului de înscriere a elevilor, a registrelor matricole, cataloagelor.</p> <p>h) Verificarea dosarelor examenelor de corigențe și de diferențe.</p> <p>i) Verificarea modului în care se realizează salarizarea, plata burselor școlare, completarea și gestionarea carnetelor de CEC pentru alocații.</p> <p>j) Elaborarea corectă și operativă a documentației care vizează Evaluarea Națională și admiterea.</p> <p>k) Evaluarea relațiilor de colaborare cu serviciul contabilitate.</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul I</p>	<p>Consiliul de Administrație, directorii</p>
	2. Contabilitate	<p>a) Stabilirea volumului de cheltuieli privind: plata salariilor; consum material și activități de întreținere; protecția socială a elevilor (burse, manuale, rechizite gratuite, dacă e cazul); dotări, investiții.</p> <p>b) Construcția unor proiecte de finanțare pentru ameliorarea și dezvoltarea vieții școlii, cu accent pe autofinanțare.</p> <p>c) Identificarea resurselor pentru procurarea obiectelor de inventar și a</p>	<p>Permanent</p> <p>Semestrul I</p>	<p>Consiliul de</p>

		<p>mijloacelor fixe necesare optimizării proceselor manageriale, didactice, educative, administrative.</p> <p>d) Respectarea riguroasă a legislației și din perspectiva încheierii unor contracte (de închiriere, în special) și de urmărire a modului în care sunt achitate obligațiile de plată de către beneficiar.</p> <p>e) Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ, Consiliul Local, Direcția de Finanțe Publice, Banci, Curtea de Conturi, alte instituții sau persoane juridice.</p> <p>f) Realizarea inventarului și evidenței mijloacelor fixe.</p> <p>g) Reorganizarea arhivei contabilității. Păstrarea arhivei.</p> <p>h) Asigurarea securității documentelor, valorilor bănești, păstrarea secretului de serviciu.</p> <p>i) Asigurarea unei bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ.</p>		<p>Administrație, Directorii Administrator financiar</p>
	3. Administrație	<p>a) Va fi realizată evaluarea modului în care este gestionat patrimoniul unității.</p> <p>b) Verificarea fișelor de protecție a muncii pentru tot personalul.</p> <p>c) Asigurarea dezvoltării și întreținerii bazei didactico-materiale.</p> <p>d) Cu prioritate, vor fi verificate și evaluate: respectarea legislației, păstrarea ordinii și curățeniei, asigurarea unor condiții de igienă optime, respectarea programului de lucru, îndeplinirea sarcinilor precizate în fișa postului, respectarea normelor PSI și PM, manifestarea inițiativei</p>	<p>Noiembrie 2010</p> <p>Permanent Semestrul I</p>	<p>Director Consiliul de Administrație Directorii</p>
	4. Bibliotecă CDI	<p>a) Biblioteca va funcționa și ca sală de lectură, cu Internet</p> <p>c) Sporirea numărului și complexității activităților specifice. Biblioteca va trebui să inițieze activități proprii în care să antreneze și fond extern de carte, colaboratori, resurse extrabugetare etc.</p> <p>d) Antrenarea elevilor și părinților în păstrarea, întreținerea fondului de carte.</p> <p>e) Sporirea numărului de cititori, recuperarea operativă a fondului de carte împrumutată.</p> <p>f) Întocmirea de bibliografii tematice, la solicitarea elevilor, prin colaborare cu profesorii.</p> <p>g) Realizarea de mape tematice care să cuprindă informații inedite despre opera și viața unor scriitori.</p> <p>h) Realizarea unui fond de carte provenit din donațiile scriitorilor locali.</p>	<p>Permanent Semestrul I</p>	<p>Consiliul de Administrație, Directorii Biblioteca CDI</p>
V. REALIZAREA CLIMATULUI SOCIO-AFECTIV	1. Stabilirea unor relații principale de colaborare și acțiune	<p>a) Stabilirea clară a sarcinilor (respectându-se numărul optim) și a modalităților de evaluare parțială și finală.</p> <p>b) Încurajarea prin evidențierea calităților.</p>	<p>Permanent Semestrul I</p>	

OPTIM		c) Transformarea feed-back-ului negativ în sugestii pozitive. d) Oferirea unui feed-back pozitiv înaintea celui negativ. e) Preîntâmpinarea apariției conflictelor. f) Gestionarea eficientă, analiza și medierea cu imparțialitate a conflictelor. g) Optimizarea comportamentului cadrelor didactice, elevilor, întregului personal al școlii. h) Optimizarea relației profesor-elev, profesor-părinte, școală-comunitate. i) Încurajarea ideilor care vizează optimizarea practicilor de muncă. j) Informarea permanentă a colegilor, elevilor, părinților, comunității, ISJ.	Permanent Semestrul I	Consiliul de Administrație, director.
-------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------------

DIRECTOR: RUS VASILE GABRIEL

DIRECTOR ADJUNCT: BALAZS EVA

Prezentat în ședința CP din: 07.10.2010

Aprobat în ședința CA din: