



M.E.N.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ DRĂGĂNEȘTI

Discutat in C.P. din data de 16.03.2018

Aprobat in C.A. din data de 16.03.2018

PLAN MANAGERIAL

ANUL ȘCOLAR 2017-2018

SEM. II

DIRECTOR,

PROF. NEAGU LAURA

I. Curriculum

Obiective:

1. *Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională: Legea 1/2011, Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar 5079 /31.08.2016, al ministrului educației naționale și cercetării științifice privind aprobarea R.O.F.U.I.P. ;*
2. *Aplicarea Ordinului MECI 5132/10.09.2009 anexa 1 privind activitățile specifice funcției de diriginte (valabil pentru ciclul primar și gimnazial);*
3. *Aplicarea ordinului pentru organizarea și desfășurarea evaluării naționale la clasa a VIII a, a II-a, a IV-a, a VI-a;*
4. *Monitorizarea rezultatelor obținute la evaluările naționale, la concursurile și olimpiadele școlare.*

FUNCȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
ORGANIZARE	1. Organizarea evaluărilor naționale	Comisia numită prin decizia directorului și ISJ Persoana de contact	Iunie 2018	Documentația specificată în metodologii și proceduri	Metodologiile în vigoare privind evaluările naționale
	2. Organizarea ședințelor cu părinții în vederea instruirii privind completarea opțiunilor pentru repartizarea computerizată și admiterea în învățământul liceal	Diriginții claselor a VIII-a	Conform calendarului	Procesele-verbale de la ședințele de instruire	Formulare de completare opțiuni și fișe de înscriere, pentru exercițiu Metodologia admiterii în liceu și școala profesională
	3. Întocmirea documentației pentru repartizarea computerizată	Director Diriginții claselor a VIII-a Secretar	După afișarea rezultatelor evaluării	Numărul elevilor înscriși pentru repartizarea computerizată Fișele martor eliberate de centrul de înscriere Listele cu rezultatul admiterii Evidența elevilor corigenți, cu situația neîncheiată, repetenți, neșcolarizați	Metodologia admiterii în liceu și școala profesională
	4. Organizarea olimpiadelor și concursurilor la nivel de școală	Șefi de comisii metodice Responsabil concursuri școlare	Ian-martie 2018	Listele cu elevii înscriși Subiecte și bareme de corectare Rezultatele concursurilor	Graficul desfășurării concursurilor școlare Metodologia desfășurării concursurilor școlare Oferta de concursuri școlare avizată de MENCS

	5. Asigurarea logisticii privind programele de formare continuă și perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice	Responsabili cu formarea profesională	Permanent	Baza de date privind formarea continuă și perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice din școală	Machete trimise de ISJ Oferta programelor de formare a CCD și ISJ PH Sesiuni de referate și comunicări științifice județene, naționale și internaționale
COORDONARE-MONITORIZARE	1. Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la nivelul celor două cicluri de învățământ	Director Responsabil CEAC Responsabili comisii metodice	Conform graficului de asistențe	Fișele de asistențe și interasistențe	Fișe tip de asistențe Proiecte de lecție/schițe de proiecte
	2. Verificarea modului de utilizare a spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, bibliotecă, sală de sport)	Director	Permanent	Planificările calendaristice Programul laboratorului de informatică Programul de funcționare al bibliotecii Programele de meditații și consultații	Laboratoare, săli de clasă, bibliotecă, sală de sport
	3. Monitorizarea folosirii manualelor școlare și a auxiliarelor didactice din dotarea bibliotecii sau laboratoarelor	Director Șefi comisii metodice Bibliotecar	Periodic, prin asistențe la lecții sau verificarea fișelor profesorilor de la biblioteca școlii	Fișa de asistențe (Eficiența folosii manualelor și auxiliarelor didactice în activitatea de predare-învățare-evaluare)	ROI Manuale școlare și auxiliare didactice Rezultatele elevilor pe discipline Rezultatele obținute de elevi la Evaluările Naționale
	4. Monitorizarea rezultatelor obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare	Responsabili concursuri școlare Coordonator proiecte și programe educative	Ian-iunie 2018	Listele cu rezultatele obținute de elevi Diplome obținute	Rezultate obținute la olimpiade și concursuri școlare
CONTROL - EVALUARE	1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar pe baza rapoartelor de autoevaluare	Șefi de comisie metodică CP, CA, CEAC	Conform PO specifice	Fișele de autoevaluare completate de către cei implicați Procese-verbale din cadrul comisiilor metodice	Procedura de sistem privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar Fișele de evaluare operaționalizate în CP și

				Proces-verbal CA	aprobate în CA
	2.Evaluarea situației școlare, frecvența și starea disciplinară în cadrul fiecărui CP și CA	Învățători, diriginți Comisie monitorizare frecvență Coordonator proiecte și programe educative Responsabil CEAC	Lunar Frecvența (1-5 ale lunii pentru luna anterioară)	Procese-verbale dela ședințele consiliilor Formulare tip de înregistrare și raportare a absențelor Rapoarte de consemnare abateri disciplinare ale elevilor	Instrucțiunea de lucru privind consemnarea absențelor elevilor Normative și precizări ROI privind aplicarea sancțiunilor la elevi
	3.Evaluarea modului în care se realizează atribuțiile manageriale ale fiecărui cadru didactic în parte: a)Modul de aplicare a documentelor curriculare la clasă; b)Controlul parcurgerii ritmice a materiei la clasă; c)Analiza obiectivă a pregătirii elevilor fiecărei clase cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor corespunzătoare.	Responsabili comisie metodică Director Responsabil CEAC	Permanent	Fișe de asistențe la ore Rapoarte Note de control	Planificarea unităților de învățare Programele școlare Teste de evaluare inițială, formativă, sumativă Caietele elevilor Testări ale elevilor
	4.Desfășurarea tezelor semestriale	Profesorii ce predau discipline la care se susțin teze	SII-până la 20.05.2018	Graficul desfășurării tezelor Caietele de teză ale elevilor	Programele școlare Ordinul MECS privind Structura anului școlar 2016-2017

II. Management școlar

Obiective :

1. Asigurarea managementului general și de specialitate

2. Implementarea sistemului de management al calității

3. Asigurarea și monitorizarea resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
ORGANIZARE	1. Demararea procedurilor pentru stabilirea CDS	Comisia pentru curriculum	Ian-mai 2018	Anunț depunere propuneri optionale Centralizare Proiectul C.D.S. Oferta CDS	Planul – cadru Scheme orare

				Fise de inscriere Centralizatoare optiuni Proiectul programelor disciplinelor opționale	
	2. Numirea comisiilor de examen pentru încheierea situațiilor școlare și corigențe	Director	15 iunie 2018	Decizie director	ROFUIP Dosarul comisiei
	3. Numirea comisiilor pentru evaluările naționale	Director	Conform calendarului MECS	Decizie director	Metodologii, regulamente, proceduri ale MEN, ISJ, în vigoare
	4. Incheierea situației școlare și validarea acestora și a notelor la purtare sub 7	Învățătorii Diriginții Consiliul profesorilor clasei	13 iun 2018	Cataloagele avizate de director	Cataloagele claselor Raportul consiliului clasei
	5. Completarea registrului matricol	Invatatorii Diriginții	30 iun 2018	Registre matricole	Cataloagele claselor
	6. Elaborarea si transmiterea in timp util a statisticilor, rapoartelor, informărilor	Director Secretar Contabil	Zilnic	Dosar adrese, situații întocmite	Adresele primite Rezoluții date de director Rezoluții date de director
	7. Asigurarea resurselor necesare derulării în bune condiții a activităților comisiilor	Director Secretar	Permanent	Referate de necesitate	ROI
	8. Asigurarea siguranței elevilor (acces interzis în afara curții școlii în timpul cursurilor, îndeplinirea sarcinilor de către profesorul de serviciu, supraveghere video)	Director C.A.	Permanent	Registru procese-verbale profesor de serviciu	ROI Parteneriate/prorocoale încheiate cu părinții elevilor
COORDONARE /MONITORIZARE	1. Monitorizarea realizării planului managerial	CEAC	Lunar	Fișa de monitorizare	PDI Ofertă managerială director Regulament CEAC
	2. Monitorizarea realizării planului managerial al comisiilor metodice, consilierului școlar, al altor comisii din școală	Director	Lunar Semestrial	Raport de activitate	Fișa postului director Programul managerial
	3. Monitorizarea frecvenței, stării disciplinare, situației la învățatură	Responsabili frecvență	Lunar Semestrial	Situatia centralizata a absentelor Rapoarte sancțiuni	ROFUIP ROI Situații centralizatoare ISJ PH
	4. Monitorizarea activității desfășurate în cercurile din școală	Coordonator proiecte	Lunar	Raport de monitorizare	Program activități cercuri
	5. Valorificarea rezultatelor inspecțiilor unor	Director	Periodic	Programe de	Rapoarte organe de control

	organe de îndrumare și control în scopul realizării programelor de remediere a unor aspecte ce necesită ameliorare			ameliorare/remediere	
	6. Urmărirea fenomenului de absenteism și stabilirea unor măsuri de ameliorare	Coordonator proiecte	Lunar	Raport de monitorizare Situatii centralizatoare	Cataloge școlare
	7.Urmărirea fenomenului de violență în școală și transpunerea în practică a măsurilor preventive	Coordonator proiecte	Lunar	Raport constatare abateri – Comisia pentru combaterea violentei în școală Sanctiuni aplicate elevilor Centralizator lunar	ROI Program activități comisie
	8.Urmărirea activității comisiei de disciplină pentru elevi și cadre didactice	Director	Semestrial	Raport de activitate	Regulament comisie Decizie director ROI
	9. Monitorizarea evaluării ritmice	Director	Săptămânal	Catalog Probe de evaluare Teze	Programe școlare Proiectarea unităților de învățare
CONTROL-EVALUARE	1. Realizarea asistențelor la ședințele comisiilor metodice	Director	Lunar	Raport de activitate	Dosare comisii metodice Portofolii profesionale
	2. Realizarea asistențelor la orele de curs	Șefi comisie metodică Director	Conform graficului	Fișa de asistențe	Proiecte de lecții Dosare comisii metodice Grafic asistențe
	3. Realizarea asistențelor la ședințele comisiilor metodice	Director	Lunar	Raport de activitate	Dosare comisii metodice Portofolii profesionale
	4. Evaluarea programelor de formare desfășurate în școală	Director	Semestrial	Raport de analiză semestrial și anual	Portofolii Activitatea profesorilor la clasă
	5. Evaluarea activității comisiilor metodice	Șefi comisie metodică Director	Semestrial	Raport de analiză semestrial și anual	Dosare comisii metodice Raport CEAC
MOTIVARE	1. Prezentarea exemplelor de bună practică – activități demonstrative, metode interactive, folosirea TIC in lecții, alte activități din școală	Șefi comisie metodică Director	Lunar	Procese-verbale din ședințele și lectoratele cu părinții Proces-verbal CP	Dosare comisii metodice Site-ul școlii Fișa de asistență a directorului
	2. Intocmirea recomandărilor CP pentru înscrierea la gradele didactice, gradații de merit, pretransfer	Director	Periodic	Procese-verbaleCP Recomandări/aprecieri întocmite de director	Calendarul pentru Gradații de merit Calendarul mobilității personalului didactic
FORMARE ȘI DEZVOLTARE	1.Participarea cadrelor didactice și didactice	Cadrelor didactice	Tot anul școlar	Adeverințe Atestate	Oferta de cursuri de formare

PROFESIONALĂ	auxiliare la programele de formare profesională			Certificate	
	2. Participarea cadrelor didactice la cursurile de formare desfășurate la nivel de școală pentru îmbunătățirea performanțelor în activitatea didactică	Responsabil comisie formare continuă	Lunar	Raport de monitorizare	Rapoarte de analiză a activității didactice
	3.Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul cercurilor pedagogice	Cadrelor didactice	Semestrial	Fișa de prezență la activități	Programul de perfecționare prin activități de cerc pedagogic al CCD și ISJ Prahova
	4.Participarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice	Cadrelor didactice	Lunar	Procese-verbale din cadrul ședințelor	Programul de activități al comisiilor metodice
	5. Participarea cu lucrări la simpozioane și conferințe județene, interjudețene, naționale și internaționale	Cadrelor didactice	Tot anul școlar	Diplome Adeverințe	Oferta CCD PH. Oferta furnizorilor de formare din țară și străinătate
NEGOCIEREA /REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Discreție și profesionalism în abordarea situațiilor cu potențial conflictual în relațiile din școală	Tot personalul școlii	Permanent	Rezultate	Chestionare
	2. Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore	Tot personalul școlii	Permanent	Chestionare Analize de impact	Chestionare

III. Resurse umane

Obiective:

- 1. Asigurarea în școală a legilor, ordinelor, metodologiilor, procedurilor și a celorlate acte normative privind încadrarea, mobilitatea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice; Completarea situațiilor statistice;**
- 2. Creșterea calității resurselor umane angajate în școală prin perfecționare continuă ;**
- 3. Asigurarea unei politici interne de recrutare a personalului bazată pe descentralizarea unităților de învățământ.**

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	1. Proiectul planului anual de perfecționare a	Comisia pentru	3 noiembrie	Proiectul planului de	Oferta CCD

	personalului prin activitati desfasurate in scoala, prin CCD sau alte institutii acreditate	curriculum Director	2017	perfectionare	Oferta educațională a școlii Oferta altor instituții furnizoare de programe de formare
ORGANIZARE	1. Respectarea metodologiei și calendarului privind mobilitatea personalului didactic	Director Secretar	Conform metodologiei și calendarului	Decizii (completări normă, transfer, pretransfer, detașări)	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic
	2. Publicarea posturilor /catedrelor vacante (cu viabilitate <4 si =>4 ani)	Director Secretar	Conform metodologiei și calendarului	Adrese trimise către ISJ	Metodologia privind mobilitatea personalului didactic Planuri-cadru
	3. Organizarea concursului de ocupare a posturilor în școală	Director CA Comisia de organizare și desfășurare a concursului	Conform metodologiei	Dosarul concursului Decizii angajare Contracte de muncă	Metodologia de organizare și desfășurare a concursului Codul muncii PO
	4. Actualizarea contractelor de muncă	Secretar	Periodic	Contracte de muncă	Legislația în vigoare
COORDONARE MONITORIZARE	1. Monitorizarea pregătirii personalului didactic pentru orele de curs, activitățile extracurriculare și activitățile cu părinții	Director Șefi de comisie metodică	Permanent	Fișa de observații pentru fiecare cadru didactic	Fișa de observație Decizie numire director Chestionare
	2. Coordonarea activității cadrelor didactice debutante și care au nevoie de sprijin pentru îmbunătățirea activității didactice	Director Șefi comisie metodică	Permanent	Fișa de observații pentru fiecare cadru didactic Raport șef comisie metodică	Raport monitorizare
	3. Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar	Șef comisie formare profesională	Lunar	Baza de date formare continuă și perfecționare Atestate, diplome, certificate, adeverințe	Oferta de formare continuă de la CCD și ISJ
	4. Asigurarea consilierii cadrelor didactice	Director	Săptămânal	Program consiliere	Programul managerial
CONTROL - EVALUARE	1. Realizarea asistențelor la lecții pentru cadrele didactice debutante sau la care feedback-ul din partea elevilor sau părinților este slab	Director Șefi comisie metodică CEAC	Conform graficului de asistențe	Fișele de asistențe	ROFUIP Fișa postului director ROI școală
	2. Realizarea evaluării personalului școlii	Director CA	PO	Fișele de evaluare	PO privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

					PO privind evaluarea personalului nedidactic
	3. Controlul dosarelor personale ale personalului școlii	CEAC Director	Semestrial	Dosarele personale	Documente secretariat
	4. Acordarea de stimulente cadrelor didactice (diplome, evidențieri pe site școala, panou afișaj, numiți în rapoartele consiliilor profesoriale)	CEAC Director	Periodic, atunci când se evidențiază	Raport asupra activității școlii semestrial și anual	ROI școală
NEGOCIEREA- REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Preîntâmpinarea conflictelor între personalul școlii, personal școală -elevi, personal școală-părinți	Director Coordonator proiecte și programe educative	Periodic	Chestionare	Procedura operațională privind gestionarea conflictelor
	2. Testarea satisfacției cadrelor didactice față de politica managerială a școlii	Director	De 2 ori pe semestru	Centralizare chestionare administrative	Chestionare omologate sau create de manager
	3. Realizarea de activități de socializare (mese festive, aniversări, excursii, vizite)	Director	Periodic	Fotografii Dosare excursii	Baza de date a școlii Calendarul evenimentelor istorice, culturale, religioase

IV. Resurse materiale

Obiective

1. *Consevarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii ;*
2. *Realizarea de proiecte privind atragerea de fonduri extrabugetare în scopul dotării școlii.*

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
ORGANIZARE	1. Asigurarea materialelor consumabile	Contabil Secretar	Permanent	Facturi achiziții Bonuri de consum	Referate de necesitate Bugetul școlii Fonduri ISJ
	2. Recuperarea pagubelor materiale realizate din vina elevilor sau a personalului școlii	Administrator financiar contabil Secretar Învățători/Diriginți	Când este cazul	Subinventarele	ROI Protocoalele încheiate între școală și familiile elevilor
	3. Atragerea de surse extrabugetare de	Învățători/Diriginți	Periodic	Contracte de sponsorizare	Programul managerial

	finanțare pentru școală	Director		Proiecte	Legea nr. 1/2011
	4.Organizarea spațiului de lucru în perioada reabilității generale a școlii	Director Director adjunct CA	Când este cazul	Contractul de parteneriat în realizarea proiectului de Reparații generale și reabilitare al unității școlare	Contractul de parteneriat în realizarea proiectului de Reparații generale și reabilitare al unității școlare Bugetul proiectului
COORDONARE MONITORIZARE	1. Monitorizarea încadrării cheltuielilor realizate în capitolele bugetare	Admimistrator financiar Director	Permanent	Facturi achiziții	Buget școala
	3. Coordonarea și monitorizarea activității pe contul SEAP	Director Administrator financiar	Periodic	Rapoarte SEAP	SEAP
	4. Monitorizarea activității de aprovizionare cu materiale consumabile pentru desfășurarea activității din școală	Director administrator financiar	Lunar	Gradul de acoperire a cantităților din referatele de necesitate	Referate de necesitate Facturi
	5. Monitorizarea stării igienico-sanitare din localul școlii și a spațiilor exterioare	Director Director adjunct	Permanent	Procese-verbale DSP Prahova	Legislația în vigoare
	6. Monitorizarea stării mobilierului din școală	Toate cadrele didactice	Permanent	Starea materialelor din școală Referate degradare mobilier	Inventarul școlii Subinventarele
CONTROL EVALUARE	1. Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole	Director Administrator financiar	Lunar	Facturi Bugetul școlii Ordine de plată	Referate de necesitate PO
	2. Controlul asupra asigurării condițiilor igienico-sanitare	Director	Săptămânal	Raport de activitate director	Fișa postului director Legislația în vigoare
	3. Controlul asupra stării mobilierului școlii și a matertialelor folosite în procesul de învățare	Șefi comisie metodică Director	Periodic	Raport /Informare	Inventar școală
NEGOCIEREA- REZOLVAREA CONFLICTELOR	1. Negocierea și monitorizarea acțiunilor privind obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Director	Periodic	Contracte de sponsorizare Documente forduri extrabugetare	Plan managerial PDI Legislația în vigoare
	2. Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii	Director Administrator financiar contabil	Periodic	Procese-verbale din CA	Referate de necesitate
	3. Negocierea contractelor de achiziții de bunuri și servicii (încredințare directă)	Director Administrator	Periodic	Contracte de lucrări sau achiziții	Legislația în vigoare

		financiar de patrimoniu		Facturi	
--	--	-------------------------	--	---------	--

V. Parteneriate si programe

Obiective:

1. Implicarea instituțiilor de interes local în activitatea școlii prin realizarea de protocoale de parteneriat ;
2. Realizarea unor schimburi de experiență utile și eficiente pentru procesul instructiv-educativ prin realizarea unor parteneriate cu alte instituții de învățământ sau de cultură din județ sau din țară.

FUNȚII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI DE REALIZARE	INSTRUMENTE RESURSE
PROIECTARE	2. Realizarea de parteneriate cu instituții care asigură desfășurarea unor concursuri la nivel de școală (Euroșcolarul, Editura Sigma – Cangurul și Cangurașul, Editura Nomina - Fii Inteligent la...matematică, Comunicare.Ortografie.ro etc)	Coordonator proiecte și programe educative Director Responsabili concursuri	Periodic	Contracte de parteneriat	Calendarul concursurilor avizat de MECS
ORGANIZARE	1. Desfășurarea activităților specifice fiecărui protocol încheiat cu instituțiile de interes local	Responsabilii/coordonatorii fiecărui protocol	Conform graficului de activități	Rapoarte, procese-verbale după defășurarea fiecărei activități Fotografii Articole din ziare Alte produse ale activităților	Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative Protocoale de parteneriat
	2. Organizarea concursurilor la nivel de școală	Responsabili numiți de coordonatorii concursurilor școlare	Semestrial	Tabele cu participanții Rezultate obținute	Culegeri și broșuri Regulamente concursuri Plan managerial director Planuri manageriale șefi comisii metodice
	3. Organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare stabilite la nivel de școală	Coordonator proiecte și programe educative	Permanent	Rapoarte asupra desfășurării activității Proiectarea activității	Calendarul activităților extracurriculare
	4. Organizarea și desfășurarea activităților	Coordonatorii de cercuri	săptămânal	Produse ale activităților	Calendarul activităților

	specifice cercurilor din școală				cercurilor
COORDONARE MONITORIZARE	1. Elaborarea de rapoarte periodice asupra desfășurării activităților	Coordonator proiecte și programe educative	Semestrial	Rapoarte de activitate	Formulare tipizate Dosarele cadrelor didactice Produsele activităților
	2. Monitorizarea activitatilor educative si extrascolare desfasurate	Director	Permanent	Fișa de monitorizare	Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative
	3. Repartizarea adreselor despre activitatea educativă primite de la ISJ Prahova	Director Secretar	Permanent	Rezoluțiile de pe adresele primite	Legislația în vigoare PO privind circulația documentelor
CONTROL EVALUARE	1. Evaluarea proiectelor și programelor desfășurate în școală	Director	Lunar	Măsurile de eficientizare și creșterea calității	Plan managerial Programe de activități
	2. Stabilirea planului de măsuri în urma inspecțiilor tematice și prezentarea acestora părinților și elevilor	Director Coordonator proiecte și programe educative CA	Periodic	Plan de măsuri	Rapoartele inspecțiilor
	3. Intocmirea rapoartelor asupra activității desfășurate în domeniul parteneriatelor și programelor	Coordonator proiecte și programe educative	Semestrial	Rapoartele	Plan managerial director Plan managerial coordonator de proiecte și programe educative

Director,
Prof. Neagu Laura