Nr. 4029 din 18.10.2022
CP din 17.10.2022
CA din 18.10.2022

PLAN MANAGERIAL
DIRECTOR ADJUNCT
2022 – 2023

DIRECTOR ADJUNCT,

prof. Condrache Livia

ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

1. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia,
3. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
4. Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
6. Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
7. Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
8. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

ATRIBUȚII SPECIFICE

A. Curriculum

- elaborează proiectul de curriculum, planul de școlarizare;
- elaborează curriculum-ul la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale;
- elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplică planul de învățământ, programele școlare și metodologia de evaluare a performanței școlare;
- controlează calitatea activității didactice și educative;
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultățide învățare;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, MEN și autoritati locale;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de MEN;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigurară abilitarea și a consultanța în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Anual	Cadre didactice	CA Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual	Cadre didactice Psiholog școlar	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare si extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	Anual	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de MEN	Director Bibliotecar Contabil	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar. Centralizarea necesarului de manuale
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal Administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.

	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	17.01-04.02.2023	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor managerial
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Semestrial	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar semestrial	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisie concursuri școlare	Director, director adjunct	Rapoarte semestriale

3. Control și evaluare	Elaborarea propunerilor privind oferta CDS	Când este cazul Februarie 2023	Comisii metodice	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulament	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili catedre	Planificări calendaristice Proiecte didactice
4.Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Anual	Cadre didactice	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplicã reglementãrile în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual	Cadre didactice	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplicã reglementãrile în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Semestrial	Responsabili comisii metodice comisii de lucru	Director Consilier educativ Resp. comisii metodice	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor,evaluării naționale	ianuarie 2023 aprilie 2023	Cadre didactice/ venituri MEN, venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi statistic la nivel de unitate

	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
	și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală.				
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru perfecționare	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

B. Resurse umane

- elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane;
- elaborează procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine;
- propune coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- poate propune directorului diriginții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilește componența echipelor/ formațiilor de studiu;
- propune membrii comisiilor metodice și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor;
- colaborează cu directorul pentru elaborarea fișei postului pentru, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- răspunde de întocmirea foilor colective de prezență;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Braila pe FTP;
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1.Proiectare și organizare	Elaborarea Proiectului de dezvoltare a resurselor umane -recrutare,selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Anual	Comisii metodice Secretariat	Director/ Director adjunct Secretar șef	Stat de funcții
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii si pentru prevenirea si stingerea incendiilor
	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naționale locale și proprii.	Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director/ Director adjunct Secretar șef	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director/ Director adjunct Secretar șef	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	Conform graficului	Comisii de admitere	Director/ Director adjunct	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Anual	Comisia de mediatizare a ofertei școlii	Director/ Director adjunct	Realizarea planului de școlarizare

2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;	lunar	CCD Braila ISJ Braila Cadre didactice	Resp. Comisie formare și perfecționare	Completarea machetei ptr. evidența formării continue a personalului didactic
	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	31.01.2022	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborate Grafic unic de control elaborat
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv in ce priveste conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători)	Anual	Consiliul de Administrație	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației

	Realizarea fişelor posturilor/descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual	Responsabili compartimente	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare şi de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere şi pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației
3. Control şi evaluare	Aplicarea SCIM	Permanent	ISJ Braila Director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare şi formare continuă organizate la nivel local, județean	Semestrial	ISJ Braila Director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice/Rapoarte
	Evaluarea periodică a personalului didactic şi nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație	Director/ Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fişapostului
	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de ISMB, ISJ, CCD, MECI şi autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii şi colective de lucru	Director Responsabili comisi şi colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității şcolare.	Permanent	Secretariat	Director/ Director adjunct Secretar şef	Respectarea legislației

4. Comunicare și motivare	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ pe FTP	Săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ
	Informează periodic personalul școlii în legătură cu saricinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale școlii	Săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice informate
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Semestrial	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice și prof. diriginți inforormați 100% elevi informați 60% părinți informați
	Aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit;	Anual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în funcție desolicitări
	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ pe FTP	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ Brăila
	Informează periodic personalul școlii în legătură cu saricinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate al școlii	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice informate

4. Comunicare și motivare	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementãrilor interne	semestrial	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% pãrinți informați
	Aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit;	Anual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări
	Repartizarea echitabilã și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formãrii și dezvoltãrii profesionale.	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivã existente: colectivele de catedrã, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director/ Director adj.	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director/ Director adj.	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisã, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili compartimente	Director/ Director adj.	Implicarea cadrelor în activitatea organizației

4. Comunicare și motivare	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director/ Director adj.	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili compartimente	Director/ Director adj.	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director/ Director adj.	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

C. Resurse materiale și financiare

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- acordă drepturile elevilor;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
- angajează și utilizează credite bugetare în limita și cu destinații aprobate prin buget;
- verifică modul de ținere la zi a contabilitățtii și de prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; păstrează documentele de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;
- utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare, verifică înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director/ Director adjunct Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute

	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	semestrial	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil șef	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform prioritãților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director /Director adjunct	Respectarea listei de priorități
2. Coordonare și monitorizare	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director /Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și a celorlalte formede ajutor stabilite prin lege.	Semestrial	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director /Director adjunct	Respectarea criteriilor prevãzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform prioritãților stabilite în proiectele și programele școlii.	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; Pãstrarea documentelor de evidență a	Săptămânal de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Responsabil întocmire foi colective de	Dosar evidență completat Condica prezență

	învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii			prezență Director Director adjunct	semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare	Semestrial/ anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director/ Director adjunct Comisie de casare si de inventariere	Documentație existentă
	Încheierea exercițiului financiar.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
3.Control/ evaluare	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale. financiare oficiale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director /Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
4. Comunicare și motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare.	Când estecazul	Responsabili compartimente/ baza materială a școlii	Director/ Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

D. Dezvoltare instituțională și relaționare

- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprob regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCMI și alte comisii conexe în baza Ord. MFP nr. 946/ 2005;
- încheie acordul cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborează regulamentul de ordine interioară, planului de pază, PSI, protecția muncii, protecție civilă;
- aplică sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate , responsabilitate, profesionalism;

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director/ Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatului local

	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil șef	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil sef	Respectarea legislației
2. Coordonare și monitorizare	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru Realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Director adjunct Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație

2. Coordonare și monitorizare	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delicvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director Director adjunct Consilier educativ	Respectarea regulamentului școlar
3 Control/ evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili de catedră Comisia de asigurare a calitãții	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform graficului	Responsabili de catedrã	Director adj.	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calitãții ofertei educaționale și a programelor de îmbunãtãțire a calitãții educației	Semestrial	Rapoarte responsabili catedrã	Director adj.	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea raportului anual de activitate a unitãții școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
4. Comunicare și motivare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație

4. Comunicare și motivare	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunitãții locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, pãrinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvãrii ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director adj Coordonator cu proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregãtire profesionalã	Conform solicitãrilor	Diriginții	Director adj. Coordonator cu proiecte educative	Corelarea cu ofertele de pregãtire profesionalã

Director adjunct,
Prof. Condrache Livia