Nr. 2642/10.09.2024

CP: 9.09.2024
CA: 10.09.2024

PLAN MANAGERIAL
DIRECTOR ADJUNCT
2024 – 2025

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 şcolarizare;
- elaborează curriculum-ul la decizia şcolii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților şi obiectivele de dezvoltare ale comunității locale;
- elaborează instrumentele de monitorizare şi evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplică planul de învățământ, programele şcolare şi metodologia de evaluare a performanței şcolare;
- controlează calitatea activității didactice şi educative;
- aprobă graficului tezelor semestriale;
- 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;
- întocmeşte documentele şi a rapoartele tematice curente şi speciale, solicitate de ISJ, MEN şi autoritati locale;
- îndeplineşte atribuțiile stabilite prin alte regulamente şi metodologii aprobate de MEN;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea actelor de studii şi documentelor de evidență şcolară şi arhivarea acestora;
- asigurară abilitarea şi 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	09.09-25.10.2025	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 ınspecțıe	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 2025	Comisii metodice	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN 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 2025 aprilie 2025	Cadre didactice/ venituri MEN, venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi statistic la nivel de unitate

	Încurajarea, consemnarea şi transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
	şi a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din şcoală.				
	Asigurarea abilitării şi 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 şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine;
- propune coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- poate propune directorului diriginţii claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabileşte componenţa echipelor/ formaţiilor de studiu;
- propune membrii comisiilor metodice şi a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor;
- colaborează cu directorul pentru elaborarea fişei postului pentru, cadre didactice, personal didactic auxiliar şi nedidactic;
- răspunde de întocmirea foilor colective de prezenţă;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradaţie de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă şi dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul şcolii în legătură cu cerinţele transmise de ISJ Braila pe FTP;
- asigură informarea personalului didactic şi didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul şi corectitudinea completării documentelor şcolare.

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	Cabinet medical Comisia de CSSM și CTPSI	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	Consiluil 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	31.01.2025	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 fișelor posturilor/descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual	Responsabili compartimente	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director/ Director adjunct	Respectarea legislației
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	Permanent	ISJ Braila Director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și 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 și nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație	Director/ Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișapostului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISMB, ISJ, CCD, MECI și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisi și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director/ Director adjunct Secretar șef	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 informați 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 reglementărilor interne	semestrial	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
	Aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit;	Anual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări
	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
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării 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 colectivă existente: colectivele de catedră, 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 deschisă, 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 contabilității 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 unitãții 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 şi a concediilor fără plată conform legii			prezenţă Director Director adjunct	semnată
	Elaborarea documentaţiei de inventariere şi de casare	Semestrial/ anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director/ Director adjunct Comisie de casare si de inventariere	Documentaţie existentă
3.Control/ evaluare	Încheierea exerciţiului financiar.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislaţiei
	Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administraţie	Corelarea cu lista de priorităţi
	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de ISJ, CCD, MEN şi autorităţile locale. financiare oficiale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director /Director adjunct	Respectarea legislaţiei şi a termenelor
4. Comunicare şi motivare	Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, baza logisticã, ofertă de spaţii pentru diverse activităţi, etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, surse alternative de finanţare.	Când estecazul	Responsabili compartimente/ baza materială a şcolii	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 comisici	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 legãturã cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformã 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 legãturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de culturã, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretã, 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 catedră	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 catedră	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