



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OPREA IORGULESCU”
CÂMPULUNG MUSCEL, JUDEȚUL ARGEȘ
STR. GENERAL POȘOIU, NR.1
TELEFON-FAX 0248/512050

E-MAIL: scnatopreaiorgulescu@yahoo.com

WEBSITE: <https://scoalaopreaiorgulescu.ro>



Nr. 2497 / 25.09.2023

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

2023 - 2024

DIRECTOR ADJUNCT,

Prof. ȘUȚA ANIȘOARA

Aprobat în ședința CA din 19.10.2023

Avizat în ședința CP din 12.10.2023

ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

1. Directorul adjunct poate fi **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. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale și Consiliul de Administrație al IȘJ Argeș ;
8. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

ATRIBUȚII SPECIFICE

A. Curriculum

Prin colaborare cu directorul Unității de învățământ

- 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 dificultăți de învățare;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și autorități locale;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de Ministerul Educației;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigură abilitarea și a consultația în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Anual 01-25 .09.23	Cadre didactice	Dir .adjunct 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	Anual 01-11.10.23	Cadre didactice Psiholog școlar	Director adjuncț Coordonator comisie programe educative	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel

	concurșurilor școlare					școlare și extrașcolare	național și local.
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	Anual 01-20.09.23	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de ME	Director Bibliotecar Contabil	Existența în unitate a programelor, manualelor și materialului didactic necesar.		
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.		
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	01-30.09.23	Consilier educativ 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	01-30.09.23	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii curriculum Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale		
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabil Comisie curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate		
	Monitorizarea ofertei educaționale a unității în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii, Comisia pentru curriculum	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare		
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare	Permanent	Coordonator comisie programe	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității		

	și extrașcolare		educative școlare și extrașcolare		
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar	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	Comisia curriculum Comisie concursuri școlare	Director, director adjunct	Rapoarte anuale
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDȘ	Când este cazul	Comisie curriculum	Director adjunct	Rapoarte întocmite
4. Comunicare și motivare	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, 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 Responsabili catedre	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Instruirea personalului didactic privitor la arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Annual 01-20.09.23	Cadre didactice	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Annual 01-20.09.23	Cadre didactice	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare

	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Permanent	Responsabili comisii curriculum comisii de lucru	Director Consilier educativ Resp. comisii curriculum	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, evaluării naționale	Martie 2023 Mai 2023 Iunie-iulie 2023	Cadre didactice/ venituri ME, 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 și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din unitate.	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

B. Resurse umane

În colaborare cu directorul

- 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 dirigenții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilește componența echipelor/ formațiilor de studiu;
- propune membrii comisiilor curriculum și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor pe probleme;
- 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 gradatie de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar 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.	Annual 30.09.2023	Comisii curriculum Secretariat	Director Secretar	Stat de funcții
	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Annual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale locale și proprii.	Annual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Annual	Secretariat	Director Secretar	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor, conform metodelor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	Conform grafic	Comisii de organizare	Director	Respectarea metodelor de admitere

	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Anual	Comisia de mediatizare a ofertei școlii	Director	Realizarea planului de școlarizare
	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 și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
	Stabilirea componentei echipelor/formațiilor de studiu;	07.09.2023	Director CA	Responsabil consiliu curriculum	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile unității
	Elaborare programului de îmbunătățire a SCIM	01.11.2023	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborate Grafic unic de control elaborat
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători)	Anual 07.09.2023	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor/descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual 10.09.2023	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	permanent	Inspectorat Școlar	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM

	<p>Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean</p> <p>Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.</p> <p>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, ME și autoritățile locale.</p> <p>Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.</p> <p>Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar</p> <p>Informează periodic personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității</p> <p>Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne</p>	<p>permanent</p> <p>Anual</p> <p>Când este cazul</p> <p>Permanent</p> <p>săptămânal</p> <p>săptămânal</p> <p>permanent</p>	<p>Inspectorat Școlar director</p> <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Comisii și colective de lucru</p> <p>Secretariat</p> <p>Secretariat</p> <p>Bibliotecar</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Secretariat</p> <p>Bibliotecar</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Secretariat</p> <p>Bibliotecar</p> <p>Cadre didactice</p>	<p>Director adjunct</p> <p>Director</p> <p>Director adjunct</p> <p>Director</p> <p>Responsabili comisii și colective de lucru</p> <p>Director Secretar</p> <p>Director adjunct Secretar</p> <p>Director adjunct Secretar</p> <p>Director adjunct Secretar</p> <p>Director adjunct Secretar șef</p>	<p>Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte</p> <p>Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului</p> <p>Rapoarte întocmite</p> <p>Respectarea legislației</p> <p>100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele Inspectoratului Școlar</p> <p>100% cadre didactice informate</p> <p>100% cadre didactice și prof. diriginți informați</p> <p>100% elevi informați</p> <p>60% părinți informați</p>
<p>4. Comunicare și motivare</p>					

	<p>Aprecierea personalului didactic pentru gradatie de merit; Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri. Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale. 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 Profesorat. Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent. Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația. Deformalizarea comunicării în organizație</p>	<p>Anual Când este cazul</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Cadre didactice Consiliul de administrație</p> <p>Responsabili compartimente</p> <p>Responsabili colective de lucru</p> <p>Responsabili compartimente</p> <p>Responsabili de compartimente</p> <p>Responsabili compartimente</p> <p>Responsabili compartimente</p> <p>Responsabili compartimente</p>	<p>C.A CP Director</p> <p>Consiliul de administrație</p> <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director</p>	<p>Aprecieri elaborate în funcție de solicitări Respectarea legislației</p> <p>Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane</p> <p>Participarea personalului la procesul decizional</p> <p>Respectarea legislației și a termenelor stabilite</p> <p>Împlicarea cadrelor în activitatea organizației</p> <p>Respectarea legislației și a termenelor stabilite</p> <p>Împlicarea cadrelor în activitatea organizației</p>
--	---	--	--	--	---

	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și medidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în unitate 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 unității;
- 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 bilanșurilor 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	Venturile extrabugetare obținute	
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	10.12.2023	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil	Director Contabil	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Director Director adjunct	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Director	Director	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Contabilitate	Director	Director	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	lunar	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director Director adjunct	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității.	Când este cazul	Venturi proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	2. Coordonare și monitorizare					

	<p>Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului;</p> <p>Păstrarea documentelor de evidență a învoierilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii</p>	Săptămânal de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Responsabil întocmire foi colective de prezență Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	<p>Elaborarea documentației de inventariere și de casare</p>	Anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de casare De inventariere	Documentație existentă
	<p>Încheierea exercițiului financiar.</p>	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
3. Control/ evaluare	<p>Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.</p>	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	<p>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, ME și autoritățile locale.</p>	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
4. Comunicare și motivare	<p>Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare.</p>	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a unității	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

D. Dezvoltare instituțională și relaționare

- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCMI și alte comisii conexe în baza Ordinului nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL;
- încheie contractul educațional cu 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 unității, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	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 adjuncț	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 și activități educative școlare și extrașcolare	Director Director adjuncț Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatului local
1. Proiectare și organizare	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 adjuncț 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 adjuncț	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	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	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 unității 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 Consilier educativ Director adjuncț	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru Prevenirea și eradicarea violenței în mediul școlar Comisia antibuyling	Director Consilier școlar Director adjuncț	Respectarea regulamentului școlar
3 Control/ evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili de Ariti curriculare Comisia de asigurare a calității	Director Director adjuncț	Motivarea personalului Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei	Anual	Rapoarte responsabilii catedră	Director adj.	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi

	<p>educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației</p> <p>Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.</p>	<p>Anual</p>	<p>Consiliul de administrație</p>		<p>Director</p>	<p>Analiza tuturor sectoarelor de activitate</p>
<p>4. Comunicare și motivare</p>	<p>Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității.</p>	<p>Conform grafic de lucru</p>	<p>Membrii de sindicat</p>		<p>Director</p>	<p>Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație</p>
	<p>Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la specificul comunitar.</p>	<p>Când este cazul</p>	<p>Comisia pentru parteneriat educațional</p>		<p>Director adj Coordonator cu proiecte educative</p>	<p>Corelarea ofertei cu cererea de educație</p>
	<p>Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională</p>	<p>Conform Solicităților și necesarului de formare</p>	<p>Cpmisia de mentorat și formare în carieră</p>		<p>Coordonator cu proiecte educative Director adj.</p>	<p>Corelarea cu ofertele de pregătire Profesională</p>

ÎNTOCMIT,

DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. ȘUȚA ANIȘOARA

