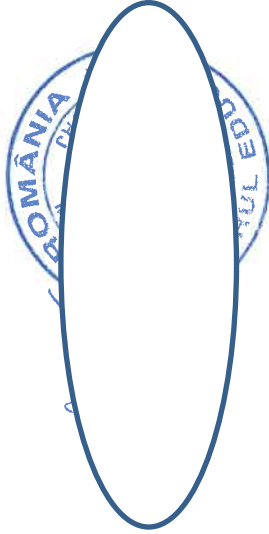




**COLEGIUL NAȚIONAL  
ECATERINA TEODOROIU**  
Târgu Jiu



**PLAN MANAGERIAL  
DIRECTOR ADJUNCT**

**2023 - 2024**

**DIRECTOR ADJUNCT,**

Prof. dr. Marinela Pîrvulescu

Aprobat în ședința CA din 11.10.2023  
Avizat în ședința CP din 21.09.2023

## 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. 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 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 și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigurare 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/	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al unității privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Anual 01-12.09.23	Cadre didactice	DA Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul unității.
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual 01-11.10.23	Cadre didactice Psiholog școlar	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel național și local.
	Procurarea programelor din	Anual	Cadre	Director Bibliotecar	Existența în unitate a

	trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	01-30.09.23	didactice/programe de dotare finanțate de Ministerul Educației	Contabil	programele, manualelor și materialului didactic necesar.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunt Coordonator comisie 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 adjunt Coordonator comisie educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	01-30.10.23	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii curriculum Comisii de lucru	Director Director adjunt Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor managerial
<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunt Responsabili comisii 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 curriculum	Director, director adjunt	Program de asistențe la ore, asistențela activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare	Permanent	Coordonator comisie programe	Director adjunt	Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității

	și extrașcolare		educative școlare și extrașcolare			
<b>3. Control și evaluare</b>	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 bază indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii curriculum Comisie concursuri școlare	Director, director adjunct	Rapoarte întocmite	
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDS	Când este cazul	Comisii curriculum	Director adjunct	Rapoarte întocmite	
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite	
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili catedre	Planificări calendaristice Proiecte didactice	
	Instruirea personalului didactic privind Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Annual 01-12.09.23	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 01-12.09.23	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	Când este cazul	Responsabili comisie curriculum comisii de lucru	Director Consilier educativ Resp. comisii curriculum	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, evaluării naționale	Decembrie 2023 Iunie-iulie 2024	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 dezvoltare profesională și evoluție în carieră	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 dirigenții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilește componența echipelor/ formațiilor destudiu;
- 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 prezentă;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradajele demerit;
- 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 /operationalizarea 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	Annual, conform grafic de	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar	Fișa de încadrare

	mobilitate				
criteriilor naționale locale și proprii.					
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 și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodelor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	Conform grafic	Comisii de admitere	Director		Respectarea metodelor de admitere
Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Annual	Comisia de mediatizare a ofertei unității	Director		Realizarea planului de școlarizare
Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia deCSSM și CTPSI	Director adjunc		Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu;	12.09.2023	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 adjunc		Program elaborate Grafic unic de control elaborat
Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți)	Annual 14.09.2023	Consiliul de Administrație	Director		Respectarea legislației



	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual 30.09.2023	Responsabili compartmente	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
	Aplicarea SCIM	permanent	Inspectorat Școlar	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	permanent	Inspectorat Școlar director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte
<b>3. Control și evaluare</b>	Evaluarea periodică a personalului didactic și nededidactic 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 Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar	Respectarea legislației
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar Laborant	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele Inspectoratului Școlar

	<p>Informează periodic personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității</p>	săptămânal	<p>Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice</p>	<p>Director adjunct Secretar Laborant</p>	<p>100% cadre didactice informate</p>
	<p>Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne</p>	permanent	<p>Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice</p>	<p>Director adjunct Secretar Laborant</p>	<p>100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați</p>
	<p>Aprecieră personalului didactic pentru gradaj 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.</p>	<p>Anual Când este cazul</p>	<p>Cadre didactice Consiliul de administrație</p>	<p>CA CP Director</p>	<p>Aprecieri elaborate în funcție de solicitări Respectarea legislației</p>
	<p>Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.</p>	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
	<p>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.</p>	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Participarea personalului la procesul decizional
	<p>Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.</p>	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite

	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul unității	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	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 nedidactice, 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 bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; păstrează documentele de evidență a învoierilor, 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	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	01.12.2023	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil	Corelarea repartției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Respectarea listei de priorități

<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	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 forme de ajutor stabilite prin lege.	Anual	Secretariat Contabilitate Comisia dirigenților	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității.	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului;	Săptămânal de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Responsabil întocmire foi colective deprezență Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Păstrarea documentelor de evidență a învoierilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii	Anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director adjunct Comisie de casare De inventariere	Documentație existentă
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Încheierea exercițiului financiar.	Anual			
	<b>3. Control/evaluare</b>				

	Trimestrial	Contabilitate	Consiiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
<p>Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.</p> <p>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și autoritățile locale.</p> <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>	<p>Trimestrial</p> <p>Când este cazul</p> <p>Când este cazul</p>	<p>Responsabili de compartimente</p> <p>Responsabili compartimente/ baza materială a unității</p>	<p>Director</p> <p>Director adjunct</p> <p>Director</p> <p>Director adjunct</p>	<p>Corelarea cu lista de priorități</p> <p>Respectarea legislației și a termenelor</p> <p>Respectarea prevederilor legale</p>
<p><b>4. Comunicare și motivare</b></p>				

#### **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 SCIM și alte comisii conexe;
- 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 unității, 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 șef	Respectarea legislației



	<p>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 unității ca focare de civilizație.</p>	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Director adjuncț	Corelarea ofertei cu cererea de educație
<p><b>2. Coordonare și monitorizare</b></p>	<p>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.</p>	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director Director adjuncț	Respectarea regulamentului școlar
<p><b>3 Control/ evaluare</b></p>	<p>Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție</p> <p>Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare</p>	Permanent Conform grafic	Responsabili de catedră Comisia de asigurare a calității Responsabili de catedră	Director Director adjuncț	Motivarea personalului Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	<p>Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației</p> <p>Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.</p>	Anual Anual	Rapoarte responsabilii catedră Consiliul de administrație	Director adj. Director	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi Analiza tuturor sectoarelor de activitate

	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității. 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.	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
<b>4. Comunicare și motivare</b>		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 pregătire profesională	Conform solicitărilor	Diriginții	Coordonator cu proiecte educative Director adj.	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

**ÎNTOCMIT**

**Director adjunct,  
Prof dr. Marinela Pîrvulescu**