

Școala Gimnazială „Nedeleu Chercea” Braila
Str. Deva nr.11, cod poștal 810152
Tel/Fax 0239618146
E-mail: scl3_chercea@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 3144/23.10.2023

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT 2023 - 2024

DIRECTOR ADJUNCT,

Prof. inv. primar Zota Georgiana



Aprobat în ședința CA din 23.10.2023

Avizat în ședința CP din 18.10.2023

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. 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, 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 01-12.09.23 | Cadre didactice | DA 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 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 trunchiul comun aprobate, | Anual 01-30.09.23 | Cadre didactice /programe de dotare | Director Contabil | Existența în unitate a programelor, manualelor și |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------|---|--|--|
| | analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice | | finanțate de ME | | materialului didactic necesar. |
| | 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. |
| | 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 | 01-31.10.23 | CA Coordonator CEAC Responsabili comisii curriculum 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 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 adjunct | Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare |
| | Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare | Permanent | Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare | Director adjunct | Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității |
| 3. Control și | Verificarea modului de | Lunar | Secretariat | Director adjunct | Documente școlare verificate și |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|------------------------------------|---|--|--|
| evaluare | completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare | | | | 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 curriculum Comisie concursuri școlare | Director, director adjunct | Rapoarte anuale |
| | 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, 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 |
| 4. Comunicare și motivare | Instruirea personalului didactic privitor Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale | Anual 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 | Anual 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 | Permanent | Responsabili comisii curriculum comisii de lucru | Director Consilier educativ Resp. comisii curriculum | Cadre didactice consiliate |
| | Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, | Decembrie 2023 Iunie-iulie 2024 | Cadre didactice/ venituri ME, | Director Director adjunct | Rezultate obținute de elevi Statistic la nivel de unitate |

| | | | | | |
|--|--|-----------|---|---------------------|--|
| | evaluării naționale | | venituri proprii | | |
| | 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 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 gradație 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. | Anual 30.09.2023 | Comisii curriculum Secretariat | Director Secretar | Stat de funcții |
| | Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare. | Anual | 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. | Anual, 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 | Anual | Secretariat | Director Secretar | 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 grafic | Comisii de admitere | Director | Respectarea metodologiilor 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 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 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 14.09.2023 | Consiliul de Administrație | Director | Respectarea legislației |
| | Realizarea fișelor posturilor/descrrierilor de rol pentru personalul din subordine. | Anual 30.09.2023 | 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 |
| | 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 |
| | Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine. | Anual | Consiliul de Administrație | Director Director adjunct | Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului |
| | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute 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 |

| | | | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------|---|--|--|
| | Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare. | Permanent | Secretariat | Director Secretar | Respectarea legislației |
| 4. Comunicare și motivare | 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 |
| | Informează periodic personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității | săptămânal | Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice | Director adjunct Secretar șef Laborant | 100% cadre didactice informate |
| | Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne | permanent | 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 gradăție de merit; Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copii și tineri. | Anual Când este cazul | Cadre didactice Consiliul de administrație | CA CP Director | Aprecieri elaborate în funcție de solicitări 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 Profesorat. | Permanent | Responsabili colective de lucru | Director | Participarea personalului la procesul decizional |

| | | | | | |
|--|---|-----------------|-------------------------------|----------|--|
| | Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent. | 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 șef | 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 repartiției 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 |
| 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 forme de ajutor stabilite prin lege. | Anual | Secretariat Contabilitate Comisia diriginților | 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; Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii | Săptămânal de câte ori este cazul | Secretariat Cadre didactice | Responsabil întocmire foi colective de prezență Director Director adjunct | Dosar evidență completat Condica prezență semnată |
| | Elaborarea documentației de inventariere și de casare | Anual | Membrii comisiilor de specialitate | Director Director adjunct Comisie de casare De inventariere | Documentație existentă |
| 3. Control/ evaluare | Încheierea exercițiului financiar. | Anual | Contabilitate | Director | Respectarea legislației |
| | 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 Inspectoratul Școlar, CCD, ME și autoritățile locale. | 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 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;
- aprob regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCMI și alte comisii conexe în baza Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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 | Corelarea cu analiza de nevoi |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------|--|---|--|
| | | | | programe | |
| | Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă | 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 | 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 Director educativ Director adjunct | 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 menținerea disciplinei | Director Director educativ Director adjunct | Respectarea regulamentului școlar |
| 3 Control/ evaluare | Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în | Permanent | Responsabili de catedră | Director Director adjunct | Motivarea personalului |

| | | | | | |
|---|---|-------------------------|--|--|---|
| | <p>activitatea de inspecție</p> <p>Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare</p> | Conform grafic | Comisia de asigurare a calității | | Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate |
| <p>4. Comunicare și motivare</p> | <p>Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației</p> | Anual | Rapoarte responsabili catedră | Director adj. | Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi |
| | <p>Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.</p> | Anual | Consiliul de administrație | Director | Analiza tuturor sectoarelor de activitate |
| | <p>Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității.</p> | Conform grafic de lucru | Membrii de sindicat | Director | Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație |
| | <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> | Când este cazul | Comisia pentru parteneriat educațional | Director adj Coordonator cu proiecte educative | Corelarea ofertei cu cererea de educație |
| | <p>Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională</p> | Conform solicitărilor | Diriginții | Coordonator cu proiecte educative Director adj. | Corelarea cu ofertele de pregătire profesională |

ÎNTOCMIT

Director adjunct,

Prof. învă. primar Zota Georgiana

