



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia
Str. Gheorghe Pop de Băsești nr.2,
cod 510215, jud. Alba
Tel./fax: 0258834102
Web: www.aicta.ro
Mail: office@eduaicta.ro

Hc. 3533/05.12.2022

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT 2022 - 2023

**DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. PITEA CARMEN GABRIELA**

Aprobat în ședința CA din 07.12.2022
Avizat în ședința CP din 07.12.2022



ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

1. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia,
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
3. Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
4. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al Colegiului Tehnic „Apulum,,.
5. 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.
6. Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
7. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației .
8. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Colegiului Tehnic „Apulum,,.

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 Județean Alba, 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;
- asigurarea 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 01.09-30.11.22	Cadre didactice	CA 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 01-11.10.22	Cadre didactice Consilier școlar	Director adjunct Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare.	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de unitate cu cele stabilite la nivel național și local.

	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	Anual 01-30.09.22	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de Ministerul Educației	Director Profesor documentarist Responsabil financiar	Existența în unitate a programelor, manualelor și materialului didactic necesar.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare.	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	01-30.09.22	Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare. Cadre didactice	Director adjunct Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare.	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	01-30.10.22	CA Responsabil CEAC Comisia pentru curriculum Comisii de lucru	Director Director adjunct Responsabil CEAC Comisia pentru curriculum	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 Comisia pentru curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a unității în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor	Permanent	Comisia pentru curriculum	Director Ddirector adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare

	forme de inspecție				
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Permanent	Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare.	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar	Secretar șef	Director 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 pentru curriculum	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDȘ	Decembrie 2022 / aprilie 2023	Comisia pentru curriculum	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Alba, CCD, Ministerul Educației 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 Comisia pentru curriculum	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului responsabil Arhivarea și	Anual 01-12.09.22	Secretar șef	Director adjunct

păstrarea documentelor școlare oficiale				
Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Când este cazul	Comisia pentru curriculum Comisii de lucru	Director Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare. Comisia pentru curriculum	Cadre didactice consiliate
Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, evaluării naționale	Conform calendarului	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 Comisia pentru curriculum	Rapoarte întocmite
Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	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 programe și proiecte educative școlare;
- poate propune directorului dirigenții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilește componența echipelor/ formațiilor de studiu;
- propune membrii comisiei pentru curriculum și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor de lucru;
- 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 Județean Alba 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 30.09.2022	Comisia pentru curriculum Secretariat	Director Secretar șef	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	Anual, conform grafic de	Secretariat	Director Secretar șef	Fișa de încadrare

	criteriilor naționale locale și proprii.	mobilitate			
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director 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 grafic	Comisii de admitere	Director	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Anual	Responsabil mediatizare a ofertei unității Cosilier psiholog	Director	Realizarea planului de școlarizare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de sănătate și securitatea în muncă și pentru situații de urgență	Director adjunct Medic școlar Medic stomatolog	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
	Stabilirea componenței echipelor/formațiunilor de studiu;	Septembrie 2022	Director CA	Comisia pentru curriculum	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile unității
	Elaborare programului de îmbunătățire a SCIM	Noiembrie 2022	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	Anual Septembrie	CA	Director	Respectarea legislației

	conducerea colectivelor de elevi (diriginți)	2022			
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual 30.09.2022	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	CA	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	CA	Director	Respectarea legislației
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	permanent	Inspectorat Școlar Județean Alba	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 Județean Alba director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	CA	Director Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar Județean Alba, 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 șef	Respectarea legislației
4. Comunicare și motivare	Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar Județean Alba	săptămânal	Secretariat Profesor documentarist Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele Inspectoratului Școlar Județean Alba

Informează periodic personalul unității în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unității	săptămânal	Secretariat Profesor documentarist 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 Laborant	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 90% părinți informați
Aprecierea personalului didactic pentru gradație 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	Comisia pentru curriculum CA CP	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
	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 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității. Comisia de acțiune antibullying	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 Colegiului Tehnic „Apulum,,;
- 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 Administrator financiar	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Decembrie 2022	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Administrator financiar	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 Administrator financiar	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Contabilitate	Director Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Respectarea listei de priorități
	Alocarea bursei și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Anual	Secretariat Contabilitate Comisia dirigenților	Director Director adjunct Comisia de burse Secretar șef Administrator financiar Administrator de patrimoniu	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 Administrator financiar Administrator de patrimoniu	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	Director Director adjunct Secretar șef Administrator de patrimoniu	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare	Anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de casare și valorificare a materialelor rezultate Comisia de inventariere	Documentație existentă

3. Control/evaluare	Încheierea exercițiului financiar.	Anual	Contabilitate	Director Administrator financiar	Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de Administrație Administrator financiar Administrator de patrimoniu Comisia recepție bunuri	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar Județean Alba, CCD, Ministerul Educației 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 Administrator financiar Administrator de patrimoniu	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 SCIM și alte comisii ;
- încheie acordul cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborează regulamentul de ordine interioară, planului de pază, PSI, SSM și situații de urgență
- aplică sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă Colegiului Tehnic „Apulum,, 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 curriculum	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 programe și proiecte educative	Director Director adjunct Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare. Coordonator programe Erasmus	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Comisia pentru programe și proiecte educative	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 Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții	Când este	Cadre didactice	Director	

	economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	cazul		Administrator financiar	Respectarea legislației
2. Coordonare și monitorizare	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale, internaționale 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 focar de civilizație.	Când este cazul	Comisia pentru programe și proiecte educative	Director Director adjunct Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare Coordonator proiecte Erasmus	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 eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității Comisia de acțiune antibullying	Director Director adjunct Membrii comisiilor	Respectarea regulamentului școlar
3 Control/ evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Permanent Conform grafic	Comisia pentru curriculum CEAC	Director Director adjunct	Motivarea personalului Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate

	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	Anual	Rapoarte ale comisiei pentru curriculum	Director adj.	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității 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 unității.	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	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.	Când este cazul	Comisia pentru curriculum Comisia pentru programe și proiecte educative	Director adj Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Diriginții Comisia pentru curriculum Comisia pentru programe și proiecte educative	Coordonator pentru programe și proiecte educative școlare Director adj.	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

ÎNTOCMIT
DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. PITEA CARMEN GABRIELA

