LICEUL DE TURISM ŞI SERVICII PUBLICE "NEAGOE BASARAB"
Str. Pieței, Nr. 4, Oraş Călimăneşti, Jud. Vâlcea
Cod de identificare fiscala 52467506
Tel-Fax: 0250-750182
mail: liceulcalimanesti@yahoo.com

Nr. 995/22.10.2025

APROBAT ÎN ŞEDINŢA
CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE
DATA 23.10.2025

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 22.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrația din data de 23.10.2025

PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

PENTRU ANUL ŞCOLAR 2025 – 2026

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calităţii educaţiei prin oferirea programelor de educaţie care să satisfacă aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
		Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului naţional la nivelul unităţii de învăţământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare şi a metodelor de examinare a performanţelor şcolare.
		Analiza criteriilor folosite de unitatea de învăţământ la stabilirea curriculum-ului şi relaţia dintre curriculum-ul naţional şi cel local.
		Monitorizarea şi evaluarea programelor destinate participării la educaţie, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon, numărul cazurilor raportate de bullying şi violenţă).
		Analiza strategiilor de evaluare şi a concordanţei între evaluările elevilor şi cerinţele curriculum-ului unităţii şcolare.
		Îmbunătăţirea calităţii triadei predare-învăţare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe şi clase de studiu în care activitatea să se desfăşoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure şanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor de performanţă.
		Constituirea, monitorizarea activităţii grupelor de elevi capabili de performanţă.
		Dezvoltarea competenţelor elevilor necesare acţiunilor pentru atenuarea şi adaptarea la schimbările climatice şi protejarea mediului.

		Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.
		Consilierea/formarea, după caz, a cadrelor didactice pentru asigurarea unui demers didactic diferențiat, interactiv, inovativ, centrat pe competențe cheie și pe nevoile beneficiarilor.
II.	**MANAGEMENT ȘCOLAR**	Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
		Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
III.	**RESURSE UMANE**	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ.
		Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
		Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în unitatea de învățământ.
		Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
		Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
		Formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.
IV.	**PARTENERIATE ȘI PROGRAME**	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
		Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu și proiecte privind prevenirea și combaterea fenomenului de violență și bullying între elevi.
		Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
		Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.
		Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.

V.	RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
		Accesarea de fonduri europene. Atragerea de investiții, sponsorizări, donații.
		Modernizarea infrastructurii unității inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).
		Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.
		Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon.
VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Intensificarea colaborării unității cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației și Cercetării, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.
		Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate.
		Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și unitatea de învățământ.
		Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.
		Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri, inclusiv proiecte pe teme de combatere a violenței, bullying-ului, abandonului și absenteismului școlar.
		Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
		Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprentei de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.



PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

A. Curriculum

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al unității privind aplicarea curriculum-ului național și CDȘ.	Conform planificării	Director Director adjunct 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.	Octombrie	Director Director adjunct Coordonator programe și proiecte 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, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice.	Septembrie	Director Director adjunct Bibliotecar Administrator 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	Director Director adjunct Coordonator programe și proiecte 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.	Septembrie	Director adjunct Coordonator programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ.	Octombrie	Director Director adjunct Responsabili comisii de lucru	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale

			Conducătorii de compartimente	
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale).	Permanent	Director 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	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare.	Permanent	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	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	Director, director adjunct	Rapoarte întocmite
	Elaborarea propunerilor privind oferta de opționale.	Când este cazul	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național.	Conform regulament	Director Comisie curriculum	Planificări calendaristice Proiecte didactice
4. Conducere și antrenare	Instruirea personalului privitor Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	Septembrie	Director Director adjunct	100% personal instruit 100% dintre personal cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului investit cu responsabilități privind realizarea proiectării demersurilor manageriale.	Septembrie	Director 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	Director, Director adjunct, Responsabili comisii de lucru, conducătorii de compartimente	Personal consiliat
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenelor naționale.	Conform calendarului	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	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Conform graficului de activități	Responsabil comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

B. Management școlar

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Refacerea organigramei unității în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie	Director Director adjunct	Organigrama elaborată
	Elaborarea/Revizuirea documentelor de prognoză.	Octombrie	Director Director adjunct Comisia pentru elaborarea/revizuite a documentelor de prognoză	Documente elaborate/revizuite

	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie	Director Director adjunct	Documente elaborate
	Asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii în unitate.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar Administrator de patrimoniu, Secretariat	Proceduri, lista achiziţiilor, baza materială existentă, proiectul de încadrare
	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei.	Conform calendarului	Director Director adjunct	Procese verbale, dosare de lucru
2. Coordonare şi managementul resurselor umane	Acordarea de audienţe.	Conform programului	Director adjunct	Graficele interne
	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.	Conform planificării	Director adjunct	Grafice de acţiuni Procese verbale
3. Control şi evaluare	Întocmirea graficului activităţii de îndrumare şi control.	Începutul anului şcolar	Director Director adjunct	Graficul activităţilor de îndrumare şi control
	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficienţelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director Director adjunct	Implementarea măsurilor, rapoarte de activitate
4. Conducere şi antrenare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi o activitate deosebită	Conform calendarului	Director Director adjunct Consiliul Profesoral Consiliul de administraţie	Procese verbale
	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice.	Conform calendarului	Director adjunct	Cererile cadrelor didactice, dosarele de înscriere la grad depuse, rezultatele inspecţiilor

	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenţie opiniilor colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Director adjunct Responsabilii comisiilor de lucru Personalul didactic auxiliar	Proceduri de lucru, procese verbale, rapoarte de activitate

C. Resurse umane

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic, cât şi cel didactic auxiliar şi administrativ.	Anual	Director Director adjunct CA	Stat de funcții Plan de încadrare
	Stabilirea/operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Director Director adjunct CA	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante.	Anual, conform posturilor vacante	Director Director adjunct CA Comisiile desemnate	Realizarea procedurilor în conformitate cu legislația în vigoare
	Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în formațiunile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	Anual	Director Director adjunct Comisia desemnată	Realizarea planului de școlarizare

	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor în vigoare.	Conform grafic	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării școlare și profesionale a elevilor.	Anual	Director Director adjunct Diriginții	Respectarea opțiunilor elevilor
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Director adjunct Cabinet medical Comisia SSM și PSI	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
	Elaborare programului de dezvoltare a SCIM.	Septembrie-Octombrie	Director Director adjunct Comisia SCIM	Program elaborat Grafic unic de control elaborat
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Director Director adjunct CA Comisia desemnată	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere).	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Respectarea legislației
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Organizarea serviciului pe unitate al cadrelor didactice.	Septembrie	Director Director adjunct Cadrele didactice CA	Graficul cu serviciul pe unitate
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului de ordine interioară.	Septembrie	Consiliul de administrație Comisia de lucru	Corelarea Regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	Actualizarea fișelor de post pentru întreg personalul unității.	Septembrie	Director Director adjunct Conducătorii de	Fișele postului actualizate

			compartimente	
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	Permanent	Director Director adjunct Comisia SCIM	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean.	Conform planificării	Director Director adjunct Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte
	Evaluarea personalului	Anual, conform calendarului	Director Director adjunct CA Conducătorii de compartimente Comisia responsabilă	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Director Director adjunct Secretar	Respectarea legislației
4. Conducere și implicare	Informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar.	De câte ori este cazul	Director Director adjunct Secretar	100% personal informat 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.	De câte ori este cazul	Director Director adjunct Secretar	100% personal informat

	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne.	Permanent	Director Director adjunct Cadre didactice	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.	Permanent	Consiliul de administrație Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili colective de lucru	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Implicarea personalului în activitatea unității
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității de învățământ/	Permanent	Director Director adjunct Conducătorii de compartimente	Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, personal, părinți, etc.	Permanent	Director Comisia desemnată	Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru

D. Parteneriate și programe

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Director adjunct	Proiecte și rapoarte de colaborare, lista parteneriatelor
	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Logistica
	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura.	Conform planificării	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea legislației, fonduri atrase
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Conform calendarului proiectelor	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Comisiile de lucru	Implementarea tuturor proiectelor inițiate, rapoarte de activitate, procese verbale, nr. elevi și cadre didactice implicate
3. Control și evaluare	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Respectarea termenelor legale, rapoartele de activitate
4. Conducere și antrenare	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor unității.	Pe parcursul anului școlar	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Diriginți	Planuri de colaborare, procese verbale ale ședințelor, implicarea a cel puțin 50% din colectivele de părinți

E. Resurse materiale și financiare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație Administrator financiar Administrator de patrimoniu	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Până la sf. exercițiului financiar	Director Director adjunct Administrator financiar	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Director Director adjunct CA	Respectarea listei de priorități
2. Coordonare și managementul resurselor umane	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator de patrimoniu	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
	Realizarea execuției bugetare.	Trimestrial	Director Director adjunct Administrator financiar	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Director Director adjunct Administrator financiar Responsabil achiziții	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Lunar	Director Director adjunct Comisia desemnată Administrator financiar	Respectarea criteriilor prevăzute de lege

	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității.	Când este cazul	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	Director Director adjunct Secretariat	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare.	Anual	Director Director adjunct Comisiile desemnate	Documentație existentă
3. Control și evaluare	Încheierea exercițiului financiar.	Anual	Director Administrator financiar	Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Consiliul de administrație Administrator financiar	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației și Cercetării și autoritățile locale.	Când este cazul	Director Director adjunct Secretariat	Respectarea legislației și a termenelor
4. Conducere și antrenare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.), surse alternative de finanțare.	Când este cazul	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

F. Dezvoltare organizațională și relații comunitare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Proiectare, planificare și organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Director Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Director Director adjunct Cadrele didactice	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Director Director adjunct Responsabili de proiecte derulate	Diseminarea rezultatelor
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității de învățământ.	Permanent	Director Director adjunct Administrator financiar	Corelarea cu lista de priorități
	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Când este cazul	Director Director adjunct Administrator financiar	Respectarea legislației

2. Coordonare și managementul resurselor umane	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 focar de civilizație.	Când este cazul	Director 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 delicvenței juvenile.	Permanent	Director Director adjunct Comisia desemnată	Respectarea regulamentului școlar
3. Control și evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Permanent Conform grafic	Director Director adjunct CEAC	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	Director Director adjunct	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea raportului privind starea și calitatea în unitatea de învățământ.	Anual	Director Director adjunct	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
4. Conducere și antrenare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unității.	Conform grafic de lucru	Director Director adjunct Reprezentanți sindicat	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	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea ofertei cu cererea de educație

	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională.	Conform solicitărilor	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

