



Nr. 3105 /24.10.2019

PLAN MANAGERIAL

2019/2020

DIRECTOR ,

PROF. RĂDULESCU RODICA

DIRECTOR ADJUNCT,

PROF. FLORESCU ANCA

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 28.10.2019

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;
- aprobă graficul tezelor semestriale;
- 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 ISJ, MEN și autorități locale;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de MEN;
- 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 consultanța în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Anual	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual 01-14.10. 2019	Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	Anual 02-30.09. 2019	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de MEN	Director Bibliotecar Contabil șef	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar. Centralizarea necesarului de manual și auxiliare cls. 0_XII
	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	02-30.09. 2019	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.

	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	01-30.10.2019	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare. Realizarea de rapoarte semestriale cu privire la concluziile desprinse în urma asistențelor.
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Semestrial	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
	Coordonarea activității de centralizare a propunerilor de auxiliare la nivel de clase și obținerea acordului părinților	Octombrie 2019	Responsabil comisia diriginților	Director adjunct	Propunerile profesorilor pentru manuale și auxiliare Centralizatoare auxiliare pentru toate clasele Fișe de consultare și acord părinți
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenului de bacalaureat	Februarie /Martie Iunie/iulie 2020	Cadre didactice/ venituri MEN, venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistic la nivel de unitate

3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar semestrial	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice	Director Director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și elaborării ofertei CDS	Când este cazul Decembrie-februarie 2019-2020	Comisii metodice	Director	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN 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
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare	Anual 02- 09.09. 2019	Cadre didactice	Director Director adjunct	Procese verbale ale Consiliului Profesoral
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual 02- 09.09. 2019	Responsabili comisii metodice și de lucru	Director adjunct	Planuri manageriale ale comisiilor, existente la dosare.
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	semestrial	Responsabili comisii metodice comisii de lucru	Director Responsabili comisii metodice	Cadre didactice consiliate

	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director	Schema orară
	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 școală.	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
	Asigurarea abilității și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru perfecționare	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;
- propune coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- propune diriginții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilește componența echipelor/ formațiilor de studiu;
- propune membrii comisiilor metodice și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor pe probleme;
- elaborează fișa 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 școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Prahova;
- 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	Comisii metodice Secretariat	Director Director adjunct 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 criteriilor naționale locale și proprii.	Anual, conform grafic de mobilitate	Secretariat	Director Secretar șef	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director Director adjunct 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 Director adjunct	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Anual	Diriginții claselor	Director Director adjunct	Realizarea planului de școlarizare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de SSM și PSI	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii si pentru prevenirea si stingerea incendiilor
	Stabilirea componenței claselor/grupelor/formațiilor de studiu;	02.09.2019	CA Responsabil comisie curriculum	Director Director adjunct	Realizarea încadrării cu personal didactic în conformitate cu prevederile legale și nevoile școlii

	Propunerea și numirea coordonatorului de programe educative	02.09.2019	CA CP	Director	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii
	Propunerea și numirea diriginților pe clase	02.09.2019	CA CP	Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea diriginților claselor.
	Stabilirea componenței comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	02.09.2019	CA	Director Director adjunct	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componenței de către CP
	Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	01-14.10. 2019	Cadre didactice	Director Director adjunct Resp. comisii	Regulament intern Fișa postului
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;	lunar	CCD Prahova ISJ Cadre didactice	Resp. comisie formare și perfecționare	Completarea machetei ptr. evidența formării continue a personalului didactic
	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	01.11.2019	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborat Grafic unic de control elaborat
	Incheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Anual 01-09.09. 2019	Secretariat	Director	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv in ce priveste conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători)	Anual 02.09. 2019	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual 30.09. 2019	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	ISJ director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM

	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	semestrial	ISJ director	Director adjunct Responsabil formare continuă	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 ISJ, CCD, MEN 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 școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Prahova.	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	Prezentarea scrisorilor metodice ale ISJ în C.P. și C.A.
	Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale /planurile de activitate ale școlii	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	Procese verbale ale ședințelor de lucru
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	semestrial	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	RIOF Procese verbale ședințe cu părinții Contracte educaționale
	Aprecierii personalului didactic pentru gradație de merit;	Anual	C.A. C.P.	Director Director adjunct	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări
	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.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	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
4. Comunicare și motivare	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 Director adjunct	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Organizarea de activități pentru personalul școlii.	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 Director adjunct	Existența în școală 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 Director adjunct	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

C. Resurse materiale și financiare

- elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- 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 învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;
- utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare;
- verifică înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Director adjunct Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	02.12.2019	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil șef	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
	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
2. Coordonare și monitorizare	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.	Semestrial	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege

	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.	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	Semestrial/ 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 ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
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 școlii	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

D. Dezvoltare instituțională și relaționare

- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional
- 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 școlii, 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	Realizarea planului de școlarizare în acord cu nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Comisia pentru proiecte și programe educative	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 sef	Respectarea legislației
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă.	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	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 delincvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Director Director adjunct	Respectarea regulamentului școlar
3 Control/ evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili de catedră CEAC	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director adj.	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate

	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Semestrial	Responsabili catedră	Director Director adj.	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi Rapoarte responsabili catedră
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.	Când este cazul	Responsabili de comisii	Director Director adjunct	Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
4. Comunicare și motivare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	Când este cazul	Baza materială a școlii	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	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, ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.	Când este cazul	C.A. C.P.	Director Director adj Coordonator de proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Dirigenții	Coordonator de proiecte educative Director adj.	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională