MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDETULUI BACAU
SCOALA GIMNAZIALA BERESTI-TAZLAU, JUDETUL BACAU
TELEFON:0234353009
Email:samberestitazlau@yahoo.com
Nr 3550 / 11.10.2022

Avizat,
Director,
prof.dr. Dumitru Viorel Georgian

PLAN MANAGERIAL

DIRECTOR ADJUNCT

AN SCOLAR 2022-2023

DIRECTOR ADJUNCT
prof.Romanescu Florin Vasilica

Discutat în C.P.: 19.10.2022
Aprobat în C.A.: 19.10.2022

ATRIBUTII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

1. Directorul adjunct este presedintele Comisiei de Control Managerial Intern.
2. Directorul adjunct exercitã, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia,
3. Manifestã loialitate față de unitatea de învățãmânt, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale,încredere în capacitãtile angajatilor.
4. Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de învățământ.
5. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
6. Aprobã, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistenta la orele de curs sau la activitãti scolare/extrascolare,efectuate de catre persoane din afara unitãtii de învãtamânt, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unitãților de învățãmânt.
7. Beneficiazã de indemnizatie de conducere,conform reglementãrilor legale în vigoare.
8. Norma didacticã de predare a directorului si/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educatiei Nationale.
9. Perioada concediului anual de odihnã al directorului adjunct se aprobã de cãtre directorul unitatii.

ATRIBUTII SPECIFICE

A.Curriculum

-elaborează proiectul de curriculum, planul de scolarizare;
-elaborează curriculum-ul la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunitãtii locale; -elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplicã planul de învățãmânt, programele școlare și metodologia de evaluare a performantei scolare;
-controlează calitatea activității didactice și educative;
- aprobã graficului tezelor semestriale;
- coordonează activitățile de pregãtire suplimentarã a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri,a celor cu dificultãti de învatare; -este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
-întocmeste documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ,MEN și autoritati locale;

-îndeplineste atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de MEN;
-raspunde de întocmirea,eliberarea,reconstituirea,anularea,completarea,modificarea,rectificarea și gestionarea actelor de studii si documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
-asigurarã abilitarea și a consultanța în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

Functia managerială	Actiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanta
1. Proiectare si organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al scolii privind aplicarea curriculum-uluinational si CDS	Anual 01-12.09.2022	Cadre didactice	DA Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul scolii.
	Elaborarea proiectului activitatii extracurriculare si al concursurilor scolare	Anual 01-11.10.2022	Cadre didactice Psiholog scolar	Director adjunct Coordonator comisie programe educative scolare si extrascolare	Corelarea obiectivelor si activitatilor stabilite la nivel de scoala cu cele stabilite la nivel national si local.
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale si auxiliare didactice	Anual 01-30.09.2022	Cadre didactice /programe de dotare finantate de MEN	Director Bibliotecar Contabil	Existenta în scoală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar. Centralizarea necesarului de manuale

	Asigurarea cadrului necesar si a bazei logistice pentru activitatile extracurriculare si concursuri scolare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative scolare si extrascolare	Corelarea cadrului si a bazei logistice cu obiectivele activitatilor.
	Proiectarea ofertei de activitãti extracurriculare si extrascolare pentru anul scolar în curs	01-30.09.2022	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative scolare si extrascolare	Corelarea cadrului si a bazei logistice cu obiectivele activitãtilor.
	Operationalizarea planurilor manageriale la nivelul unitatii deînvãtãmânt	01-30.10.2022	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operationale elaborate corespunzãtor documentelor managerial
2. Coordonare si monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate(pentru trunchiul comun si disciplinele optionale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educationale a scolii în acord cu indicatorii de performantã stabiliti în urma diferitelor forme de inspectie	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director, director adjunct	Program de asistente la ore, asistente la activitati educative si extracurriculare
	Supervizarea desfasurarii activitatilor educative scolare si extrascolare	Permanent	Coordonator comisie programe educative scolare si extrascolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul scolii

3. Control si evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor scolare	Lunar	Secretariat	Director adjunct	Documente scolare verificate si avizate
	Evaluarea ofertei educationale si a performantelor educationale pe baza indicatorilor de performanță stabiliti în urma diferitelor forme de inspectie	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisie concursuri scolare	Director, director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDS	Când este cazul Decembrie-februarie	Comisii metodice	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale solicitate de ISJ, CCD, MENsi autoritatile locale	Când este cazul	Comisii si colective de lucru	Director Responsabili comisii si colective de lucru	Rapoarte intocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum national	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili catedre	Planificari calendaristice Proiecte didactice
4. Comunicare si motivare	Instruirea personalului didactic privitor la arhivarea si pastrarea documentelor scolare oficiale	Anual 01-30. 09. 2022	Cadre didactice	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc si aplicã reglementarile în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilitãti privitor la realizarea proiectarii demersurilor manageriale	Anual 01-30. 09. 2022	Cadre didactice	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc si aplicã reglementãrile în vigoare
	Consultanta pentru Întocmirea documentelor manageriale, operationalizarii acestora	permanent	Responsabili comisii metodice comisii de lucru	Director Consilier educatic Resp, comisii metodice	Cadre didactice consiliate

	Asigurarea organizării si desfaşurăriisimulărilor, evaluării nationale	Cadre didactice	Director Director adjunct	Rezultate obtinute de elevi Statistic la nivel de unitate

	Încurajarea, consemnarea si transmiterea catre cei în drept a dezvoltarilor curriculare locale si a propunerilor pentru îmbunatătirea curriculum-ului national, provenite de la cadrele didactice din şcoală.	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte intocmite
	Asigurarea abilitării şi a consultantei în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru perfectionare	Coordonator comisie	Corelarea activitătilor de perfectionare cu cerinţele curriculumului national. Participarea cadrelor la diferite forme de perfectionare.

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 extrascolare;
-poate propune directorului diriginții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
-stabileste componenta echipelor/ formațiilor de studiu;
- propune membrii comisiilor metodice 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 prezenta;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradatie de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;

- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerintele transmise de ISJ Bacau;
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare.

Functia managerialăa	Actiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanta
1. Proiectare si organizare	Elaborarea proiectuluide dezvoltare a resurselor umane-recrutare, selectie, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât si cel nedidactic.	Anual 30. 09. 2022	Comisii metodice Secretariat	Director Secretar sef	Stat de functii
	Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare si disponibilizare.	Anual	Consiluil de Administratie	Director	Respectarea legislatiei
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor si catedrelor vacante pentru personalul din subordine-conform criteriilor nationale locale si proprii.	Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar sef	Fisa de incadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor si tinerilor înscrisi în unitatile de studiu, colectivele si formele de educatie stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director Secretar sef	Realizarea planuluide scolarizare
	Organizarea concursurilor si a tuturor formelor de admitere pe baza de selectie, conform metodologiilor stabilite la nivel national, judetean sau proprii.	Conform Grafic	Comisii de admitere	Director	Respectarea metodologiilor de admitere

	Realizarea orientarii vocationale a copiilor si tinerilor.	Anual	Comisia de mediatizare a ofertei scolii	Director	Realizarea planului de scolarizare
	Asigurarea asistentei sanitare si a protectiei muncii.	Permanent	Comisia de SSSM si CTPSI	Director adjunct	Asigurarea conditilor de sanatate si de securitate a muncii si pentru prevenirea si stingerea incendiilor
	Stabilirea componentei claselor/formatiilor de studiu;	09.09.2022	Director CA	Responsabil consiliu curriculum	Realizarea încadrarii cu personal didactic în cf. cu prevederile legale si nevoile scolii
	Propunerea si numirea consilierului educativ	20.09.2022	Director CA	Responsabil consiliu curriculum	Realizarea încadrarii cu personal didactic în cf. cu prevederile legale si nevoile scolii
	Propunerea si numirea dirigintilor pe clase	5.09.2022	Director CA	Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea dirigintilor claselor
	Stabilirea componentei comisiilor metodice si a comisiilor de lucru	30.09.2022	Director CA	Director Director adjunct Consilier	Stabilirea componentei comisiilor metodice si comisiilor de lucru Validarea componentei de catre CP
	Stabilirea atributiilor generale si specifice la nivelul comisiilor	01-15.10.2022	Cadre didactice	Director Director adjunct Resp. comisii	Regulament intern Fisa postului
	Monitorizarea activitatii de formare continuă și dezvoltare profesională;	lunar	CCD Bacau ISJ Bacau Cadre didactice	Resp. comsie formare si perfectionare	Completarea machetei ptr. evidenta formarii continue a personalului didactic

monitorizare	Elaborarea programului de îmbunatatire a SCIM	01.11.2022	Comisia de elaborare si aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborate Grafic unic de control elaborat
	Normarea si utilizarea personalului din subordine inclusiv in ce priveste conducerea colectivelor de elevi (diriginti, învatatori)	Anual 14.09.2022	Consiliul de Administratie	Director	Respectarea legislatiei
	Realizarea fiselor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual 30.09.2022	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislatiei
	Realizarea procedurilor disciplinare si de rezolvare a contestatiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administratie	Director	Respectarea legislatiei
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere si pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administratie	Director	Respectarea legislatiei
3. Control si evaluare	Aplicarea SCIM	permanent	ISJ director	Director adjunct	Documente ce atestã aplicarea SCIM

	Verificarea participării profesorilor la formele de perfectionare si formare continuã organizate la nivel local, judetean	semestrial	ISJ director	Director adjunct	Documente ce atesta participarea cadrelor didactice rapoarte
	Evaluarea periodicã a personalului didactic si nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administratie	Director Director adjunct	Corelarea cu atributiile prevazute în fisa postului
	Întocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale, cerute de ISMB, ISJ, CCD, MECI si autoritatile locale.	Când este cazul	Comisii si colective de lucru	Director Responsabili comisii si colective de lucru	Rapoarte intocrmite

	Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind personalul unitătii scolare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar sef	Respectarea legislatiei
4. Comunicare si motivare	Informează periodic personalul şcolii în legatura cu cerintele transmise de ISJ pe FTP	saptamânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar sef	100% cadre didactice informate în legatura cu cerintele ISJ
	Informează periodic personalul scolii în legatura cu saricinile de serviciu ce decurg din planurile operationale/planurile de activitate ale scolii	săptamânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar sef	100% cadre didactice informate
	Informarea beneficiarilor educatiei asupra reglementarilor interne	semestrial	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar sef	100% cadre didactice şi prof. diriginti inforormati 100% elevi informati 60% parinti informati
	Aprecierea personalului didactic pentru gradatie de merit;	Anual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în functie de solicitări
	Repartizarea echitabilă si în conformitate cu criteriile nationale si locale, a stimulentelor materiale si morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice si nedidactice si pentru copii si tineri.	Când este cazul	Consiliul de administratie	Director	Respectarea legislatiei
	Stimularea, prin mijloace materiale si morale, a formării si dezvoltarii profesionale.	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administratie	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane

4. Comunicare si motivare	Asigurarea cadrului institutional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele si organele de conducere colectivã existente: colectivele de catedrã, Consiliul de Administratie si Consiliul Profesoral.	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient si transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislatiei si a termenelor stabilite
	Incurajarea unei culturi organizationale care stimuleaza comunicarea deschisã, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizatiei
	Deformalizarea comunicarii în organizatie	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislatiei si a termenelor stabilite
	Organizarea de activitãti de ordin motivational pentru personalul scolii.	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizatiei
	Rezolvarea rapidã, transparentã si eficientã a conflictelor din interiorul colectivului unitãții scolare.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existenta în scoalã a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidã, transparentã si eficientã a conflictelor cu sau între copii si tineri, cadre didactice si nedidactice, parinti, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existenta în scoalã a unei atmosfere eficiente de lucru

C.Resurse materiale si financiare

-colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a scolii;

-acordă drepturile elevilor;

-se preocupa 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 executie 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 donatii, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.

Functia managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilita ti	Indicatori de performantă
1. Proiectare si organizare	Elaborarea proiectului de buget si a proiectului de achizitii al unitatii scolare.	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administratie	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finantare.	Permanent	Parteneri locali Spatii disponibile	Director Director adjunct Contabil	Veniturile extrabugetare obtinute
	Achizitionarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole si articole bugetare.	01. 12. 2022	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil	Corelarea repartitiei bugetare cu lista de prioritati
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare si repartizarea lor conform prioritatilor.	Când este cazul	Consiliul de administratie	Director Director adjunct	Respectarea listei de prioritati
2. Coordonare si monitorizare	Repartizarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar achizitionate, conform planificarii.	Când este cazul	Consiliul de administratie	Director Director adjunct	Asigurarea conditiilor optime pentru un învătamânt de calitate
	Realizarea executiei bugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislatiei
	Realizarea planului de achizitii.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de prioritati

	Alocarea burselor si a celorlalte formede ajutor stabilite prin lege.	Semestria 1	Secretariat Contabilitate Comisia dirigintilor	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevazute de lege

	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform prioritãtilor stabilite în proiectele si programele scolii.	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizari	Consiliul de administratie	Corelarea cu lista de prioritãti
	Monitorizarea prezentei la programul de lucru si consemnarea absentelor personalului; Pastrarea documentelor de evidentã a învoirilor, concediilor de odihnã şi a concediilor fărã platã conform legii	Saptamâna 1 de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Responsabil întocmire foi colective de prezenta Director Director adjunct	Dosar evidenta completat Condica prezenta semnatã
	Elaborarea documentatiei de inventariere si de casare	Semestria 1/ anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de casare De inventariere	Documentatie existentã
3. Control/ evaluare	Incheierea exercitiului financiar.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislatiei
	Evaluarea realizării planului de achizitii si a utilizării tondurilor extrabugetare.	Trimestri al	Contabilitate	Consiliul de administratie	Corelarea culista de prioritati
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale, cerute de ISJ, CCD, M ECI si autoritãtile locale. financiare oficiale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislatiei si a termenelor

4. Comunicare si motivare	Asigurarea de servicii (consultantã si expertizã, baza logisticã, ofertã de spatii pentru diverse activitati, etc.) în contrapartidã pentru organizatii, surse alternative de finantare.	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materialã a scolii	Director Director adjunct	Respectareavprevederilor legale

D.Dezvoltare instituțională și relationare
- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național,international;
-aprob regulamentele de functionare a cercurilor,asociatiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia de monitorizare și alte comisii conexe în baza Ord. MFP nr.946/2005;
-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 fată de problemele comunității, capacitate de organizare,creativitate, responsabilitate,profesionalism;

Functia managerialã	Actiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performantã
1. Proiectare si organizare	Identificarea nevoilor de educatie ale comunitãtii locale și a posibilitatilor de satisfacere în cadrul normativ existent si cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea si mediatizarea ofertei educationale	Director Director adjunct	Racordarea planului de scolarizare la nevoile de educatie ale comunitatii
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unitatii scolare pentru satisfacerea nevoilor proprii si ale comunitatii locale.	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeanã	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatului local

	Initierea de parteneriate si programe cu instituţii care să promoveze principiile non-discriminarii.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative scolare si extrascolare	Director Director adjunct Coordonator proiecte si programe	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor si organizatiilor interesate/beneficiare în legatura cu activitatea unitatii scolare si cu programele nationale de reforma în curs.	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor
	Colaborarea cu autoritatile locale alese in ceea ce priveste repartizarea si utilizarea fondurilor pentru functionarea, întretinerea si repararea unitãtii scolare.	Permanent	Proiect de buget/ Executii bugetare	Director Contabil sef	Corelarea cu lista de prioritati

4.Comunicare si motivare	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calitãtii ofertei educationale si a programelor de îmbunãtatire a calitatii educatiei	Semestrial	Rapoarte responsabili catedrã	Director adj.	Elaborarea planului de masuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea raportului anual de activitate a unitații scolare.	Anual	Consiliul de administratie	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
	Implicarea organizatiilor sindicale în procesul decizional si în rezolvarea problemelor scolii.	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administratie
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunitãtii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, parinti, oameni de afaceri, reprezentanti ai bisericii si ai organizatilor culturale, etc., privind cresterea adecvarii ofertei educationale a scolii la specificul comunitar.	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educational	Director adj Coordonator cu proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educatie
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregatire profesionalã	Conform solicitarilor	Dirigintii	Coordonator cu proiecte educative Director adj.	Corelarea cu ofertele de pregatire profesionala