



COLEGIUL NAȚIONAL “NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA

PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Prof. dr. Silvia Petrescu

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ
2. În exercitarea funcției de angajator:
 - a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
3. În calitate de evaluator:



- a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
 - În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
 - Răspunde de educația privind schimbările climatice, educația de mediu și reducerea amprente de carbon în unitatea școlară ca școală sustenabilă

A. Curriculum

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectarea și organizarea	Întâlniri periodice de analiză și diagnoză	Lunar	Lunar, Ședințe de catedră	Director Director adjunct Comisie curriculum	Rapoarte de analiză, planuri operaționale, planuri remediale
	Elaborarea	Ianuarie	Cadre	Director adjunct	Corelarea



proiectului de CDȘ al colegiului	2026	didactice Comisia diriginților	Coordonator programe educative școlare și extrașcolare Psihopedagog	obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.
Coordonează analiza necesarului de manuale și auxiliare didactice, procurarea acestora	Anual Septembri e 2025	Cadre didactice	Director Bibliotecar Contabil șef	Existența în școală a manualelor și a auxiliarelor didactice necesare. Centralizarea necesarului de manuale și auxiliare pentru completarea stocului.
Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurricula re și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților. Activități de promovare (Zilele colegiului, concursul CNNB_150, târgul de oferte educaționale, Consiliul elevilor)
Proiectarea ofertei de activități extracurricula re și extrașcolare pentru anul școlar în curs Includerea activităților de dezvoltare durabilă, a educației de mediu, a activităților de reducerea	Ianuarie 2026 Septembri e 2025	Consilier educativ Cadre didactice Cadre didactice	Director adjunct Consilier educativ Consilier educativ. Responsabil Săptămâna Verde	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților. Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.



	amprenteii de carbon la ore de dirigentie, în Săptămâna Altfel, în Săptămâna Verde				
	Operaționalizarea tuturor planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	Octombrie 2025	CA Coordonator CEAC Comisie curriculum	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	100 % planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale, inclusiv cu variante de predare-învățare în online în funcție de situații legate de epidemii și condiții meteo nefavorabile
	Coordonează detalierea programului pilot la clasele a VIII-a și a XII-a pe arii curriculare	Permanent	CA Comisie curriculum	Director Director adjunct Coordonator CEAC	Corelarea cadrului legislative și a bazei logistice cu obiectivele activităților propuse în programul școli-pilot.
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
	Monitorizare a ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director, director adjunct	Program de asistențe la ore , asistențe la activități educative și extracurriculare (inclusiv în online)



	diferitelor forme de inspecție				
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	În fiecare modul	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii, inclusiv pe platforme online
	Coordonarea activității de centralizare a propunerilor de auxiliare la nivel de clase și obținerea acordului părinților	Septembrie 2025	Responsabil comisia diriginților. Diriginți	Director adjunct	Propunerile profesorilor pentru auxiliare. Elaborare și completare fișe de consultare și acord părinți
	Monitorizare a și evaluarea utilizării platformelor online în procesul de învățare în caz de condiții meteo nefavorabile	Permanent	Inginer de rețea Responsabil ariacurriculară TIC	Director	100% profesori vor utiliza platformele online când va fi nevoie
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor examenului de bacalaureat și a evaluării naționale	Decembrie 2025 Martie-mai 2026	Cadre didactice	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistici la nivel de unitate
	Supervizarea desfășurării activităților în modulele 4 și 5 în programul școli-pilot	Aprilie-mai 2026	Cadre didactice	Director Director adjunct CEAC	Program de monitorizarea activităților la clasele a VIII-a și a XII-a
3. Control și	Verificarea modului de completare a	Lunar	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și



evaluare	actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare				avizate
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisia de curriculum Comisie concursuri școlare	Director, Director adjunct	Rapoarte de activitate anuale
	Verificarea atractivității pentru elevi a propunerilor privind oferta CDȘ	Ianuarie-februarie 2026	Comisii metodice	Director	20 % din CDȘ propuse să fie inter sau transdisciplinare
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale	Oricând este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	100% rapoarte transmise și întocmite conform cerințelor
	Întocmirea documentelor legale privind curriculumul național	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
	Armonizarea obiectivelor	Permanent	Profesori de informatică și	Director	80% din promoția clasei



	învățământul ui românesc cu cerințele UE		limbi moderne		a 12-a să obțină competențe avansate la limba modernă și digitale
4. Comuni care și motivar e	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare și a catalogului electronic	Anual Septembri e 2025	Cadre didactice	Director adjunct	100% cadre didactice instruite 100% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale	Permanent	Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	Director Consilier educatie Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	100 % cadre didactice consiliate
	Asigurarea curriculumul ui bazat pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director	Schema orară întocmită corect și cu respectarea tuturor prevederilor legale și igienico-sanitare
	Îmbunătățirea accesului la educație pentru elevii proveniți din medii defavorizate sau cu CES	Permanent	Director, Director adjunct Cadre didactice	Director, Director adjunct	100% din elevii repartizați să promoveze cu medii peste 6,50 și să fie integrați în colectivele de elevi
	Îmbunătățirea accesului elevilor și profesorilor la tehnica de calcul IT și de de comunicare în vederea dezvoltării abilităților de comunicare	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director Responsabil comisie formare	100 % din cadrele didactice fără abilități IT vor participa la cursuri de formare și vor obține certificate. Minim 3 concursuri pentru elevi și minim 100 de elevi participanți.

**B. Resurse umane**

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Anual	Responsabili subcomisii din comisia de curriculum Secretariat	Director Secretar șef	Stat de funcții întocmit 100% conform legislației în vigoare.
	Stabilirea /operaționalizarea criteriilor de recrutare, motivare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației 100%
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale și proprii.	Anual, conform calendarului de mobilitate	Comisia de mobilitate Secretariat	Director Secretar șef	Întocmire planuri de încadrare la nivelul unității, a fișelor de vacantare a posturilor, a condițiilor de ocupare a posturilor
	Repartizarea elevilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de	Anual	Secretariat	Director Director adjunct Secretar șef	Realizarea planului de școlarizare în proporție de 100%. Respectare procedură de



	educație stabilite prin lege				formarea colectivelor de elevi pentru clasele de a 9-a de matematică-informatică cu același cod
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de testare/admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	Conform graficului	Comisii de testare/admitere	Director	Respectarea metodologiilor în vigoare
	Angajarea personalului în unitate prin încheierea contractului de muncă	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea prevederilor codului muncii
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii pentru elevi și cadre didactice.	Permanent	Cabinet medical Comisia de SSM și ISU	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
	Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu ale elevilor	Septembrie 2025	Director CA	Responsabil consiliu curriculum	Realizarea încadrării cu personal didactic în conformitate cu prevederile legale și nevoile școlii. Includerea elevilor veniți pe locuri suplimentare pentru toți în colectivele de elevi



	Propunerea și numirea consilierului educativ	Septembrie 2025	Director, CP, CA	Responsabil consiliu curriculum	Respectarea ROFUIP la propunerea și aprobarea consilierului educativ
	Propunerea și numirea diriginților la clase	Septembrie 2025	Director CA	Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea diriginților claselor a IX-a pe baza procedurii aprobate în CA
	Stabilirea componenței comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	Septembrie 2025	Director CA	Director Director adjunct Consilier	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componenței de către CP
	Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	Septembrie 2025	Cadre didactice	Director Director adjunct Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	Planuri de lucru ale subcomisiilor
	Stabilirea unei comisii care să monitorizeze activitatea didactică în situația în care se va învăța în schimburi sau în online	Septembrie 2025	Director Director adjunct Responsabili subcomisii din comisia de curriculum	Director Director adjunct	Decizie comisie după aprobarea în CA
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizare a activității comisiei de elaborarea orarului	Lunar	Director	Resp. comisie orar	Orar fără pauze pentru elevi.
	Aprobarea programului de serviciu pe școală al personalului didactic	Septembrie 2025	Comisia de elaborare orar	Director adjunct	Program serviciu pe școală pentru cadrele didactice
	Incheierea	Anual	Secretariat	Director	Respectarea



	contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Septembrie 2025			metodologiilor de încadrare, a codului muncii
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți)	Anual Septembrie 2025	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației în vigoare la data respectivă
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.	Anual Septembrie 2025	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației în vigoare la data respectivă
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației în vigoare la data respectivă
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (completare de normă, restrângere de activitate / pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației în vigoare la data respectivă
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	Permanent	ISJ Director	Director adjunct	Documente ce demonstrează aplicarea SCIM
	Distribuire vouchere pentru dezvoltarea profesională de la bugetul de stat-personal didactic, auxiliar și	Octombrie 2025	Contabilitate	Director Contabil șef	Vouchere valorice



nedidactic					
Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	În fiecare modul	CCD Responsabil comisie formare	Director adjunct		Documente ce atestă participarea cadrelor didactice - copii certificate formare. Minim 1 curs/an/profesor
Evaluarea periodică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din colegiu.	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct		100% cadre evaluate conform fișelor și rapoartelor. Corelarea evaluării cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
Verificarea calității activității didactice în situația în care se va învăța în schimburi sau în online de către comisia stabilită prin decizie CA	Săptămâna 1	Consiliul de Administrație Responsabili de catedră	Director Director adjunct		Asigurarea verificării efectuării 100% a orelor
Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili catedre și comisii		Toate rapoartele vor fi întocmite cu respectarea termenelor prevăzute
Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef		Respectarea legislației la selectarea și arhivarea documentelor școlare, a



	unități școlare.				nomenclatorului de arhivistică, a procedurii de selecție a arhivei
4. Comuni care și motivar e	Informează periodic (pe mail grupuri de lucru, pe site) personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ sau ME pe FTP	Săptămâna 1	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele în online sau în ședințe fizice
	Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/ planurile de activitate ale școlii	Săptămâna 1	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Permanent	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice, prof. diriginți informați 100% elevi informați 80% părinți informați
	Aprecierea personalului didactic care se remarcă în activități școlare sau extrașcolare în ședința CP	Anual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate pentru 100% dintre cadrele didactice solicitanțe
4. Comuni care și motivar e	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea	Permanent	Responsabili arii curriculare și compartimente de lucru	Director	Participarea 100% a personalului la alegerea CA, la alegerea



personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de arii curriculare, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.					responsabili arii, la procesul decizional în CP
Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent (mailul instituțional și grupurile specifice de pe rețele)	Permanent	Responsabili compartimente	Director		Respectarea legislației și a termenelor stabilite prin comunicări pe mail și grupul de Whatsapp
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 școală a unei atmosfere eficiente de lucru. Rezolvarea 100% a petițiilor și reclamațiilor cadrelor/părinților or/elevilor din colegiu
Rezolvarea rapidă,	Permanent	Cadre didactice	Director		Existența în școală a unei



	transparentă și eficiență a conflictelor cu sau între copii și tineri, cu cadre didactice și nedidactice, cu părinți, etc.				atmosfere eficiente de lucru. Rezolvarea 100% a petițiilor și reclamațiilor
--	--	--	--	--	--

C. Resurse materiale și financiare

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, inclusiv pentru asigurarea de stocuri de materiale dezinfectante (cu colaborarea autorităților locale și a Comitetului Părinților)	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi. Discutarea priorităților și aprobarea în CA
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere Comisia pentru atragere de fonduri extrabugetare	Director Director adjunct Contabil șef	Creștere cu 10% a veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționare a materialelor conform bugetului alocat pentru	Când este cazul	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil șef	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități



	dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.				
	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	Preluarea obiectelor de inventar pe gestiune de către administratorul de patrimoniu și a responsabililor de laboratoare
2. Coordonare și monitorizare	Realizarea execuției bugetare.	În fiecare modul	Contabilitate	Director	Respectarea legislației în vigoare
	Realizarea planului de achiziții de către compartimentul contabilitate.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități aprobate în CA
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Când este cazul, conform legislației	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege și a procedurii aprobate în CA pentru stabilirea criteriilor de acordare a burselor
	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 aprobate



	Monitorizare a 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	Săptămâna 1 /de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare	Anual	Membrii comisiilor de specialitate și a comisiei de casare	Director Director adjunct Comisie de casare și de inventariere	100% documentație corect întocmită
3. Control/ evaluare	Încheierea exercițiului financiar.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației în vigoare și a termenelor
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	În fiecare modul	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației în vigoare și a termenelor
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației în vigoare și a termenelor
4.	Asigurarea de	Când este	Responsabili	Director	Respectarea



Comuni care și motivar e	servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare.	cazul	compartimente / baza materială a școlii	Director adjunct	prevederilor legale
---	--	-------	---	------------------	------------------------

D. Dezvoltare instituțională și relaționare

Funcția manage rială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiecta re și organiz are	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatelor locale/internațio nale
	Inițierea de parteneriate	Permanent	Comisia pentru proiecte	Director Director adjunct	Corelarea numărului și



și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării și combaterii desegregării.		educative . Diriginți.	Coordonator proiecte și programe	tipului de proiecte cu analiza de nevoi/priorități
Monitorizare a activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrării acestora	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Program de mentorat al cadrelor didactice debutante. Minim 2 inspecții / semestru
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
Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește procurarea de materiale sanitare și dezinfectante împotriva epidemiei de gripă	Permanent	Proiect de buget/	Permanent	Proiect de buget/
Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG, Primăria Brăila și alte	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil sef	Respectarea legislației



	organizații privind prestări reciproce de servicii. Contracte și parteneriate pentru colectarea selectivă, planificarea spațiului verde, activități de voluntariat, grupuri de suport, de protecție a mediului, asistență socială				
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, biserica, alte instituții interesate,	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Director educativ Director adjunct	15 proiecte și parteneriate educaționale/an
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director Director educativ Director adjunct	Respectarea ROF, RUI, ROFUIP, parteneriate cu Poliția și Jandarmeria



	gardenilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delinvenței juvenile.				
3 Control/ evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili de catedră Comisia de asigurare a calității	Director Director adjunct	Fișa de inspecție aprobată în CA. Planuri semestriale de inspecție
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director adj.	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	Consemnarea absențelor și întârzierilor parsonalului didactic și nedidactic	Permanent	Rapoarte responsabili catedră	Director adjunct	Condica de prezență
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Raport de analiza tuturor compartimentelor de activitate (semestriale și anual)
4. Comuni care și motivar e	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare.	Când este cazul	Baza materială a școlii Expertiza oferită de cadrele didactice	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
	Implicarea organizațiilor	Conform graficului	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului



sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	de lucru			de sindicat la Consiliul de administrație
Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director adj Coordonator de proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație
Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională – Târgul de oferte, site-ul școlii, mass-media	Conform solicitărilor	Diriginții Cadre didactice și didactice auxiliare	Coordonator de proiecte și programe educative Director adjunct	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională

Director,
Prof. dr. Silvia Petrescu

