



COLEGIUL NAȚIONAL “NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA

PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Prof. dr. Silvia Petrescu

A fost
din 09.09.20

ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI

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 calitate 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.

A. Curriculum

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Întâlniri periodice de analiză și diagnoză	Lunar	Lunar, Ședințe de catedră	Director Director adjunct Comisie curriculum	Rapoarte de analiză, plan operațional, planuri remediale
	Elaborarea proiectului de CDȘ al colegiului	01.09 -15.10. 2020	Cadre didactice Psiholog școlar	Director adjunct Coordonator programe educative școlare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.



			Comisia diriginților	si extrașcolare Psihopedagog	
Coordonează analiza necesarului de manuale și auxiliare didactice, procurarea acestora	Annual 01-30.09. 2020	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 logistic și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare 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 extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	01-30.09. 2020	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.	
Operaționalizarea tuturor planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	01-30.10. 2020	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii Comisia pentru monitorizarea activității în online	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	
2. Coordonare	Permanent	Cadre	Director adjunct	Respectarea documentelor	



și monitorizare	curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)		didactice	Responsabili comisii metodice	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 (inclusiv în online)
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Semestrial	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 2020	Responsabil comisia diriginților. Diriginți	Director adjunct	Propunerile profesorilor pentru auxiliare. Elaborare și completare fișe de consultare și acord părinți
	Monitorizarea și evaluarea utilizării platformelor online în procesul de învățare	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 2020 Martie-mai 2021	Cadre didactice	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistici la nivel de unitate
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de	Lunar	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate



	studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisie concursuri școlare	Director, Director adjunct	Rapoarte semestriale
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Ianuarie-februarie 2021	Comisii metodice	Director	40% din CDȘ propuse să fie inter sau transdisciplinare
	Verificarea atractivității pentru elevi a propunerilor privind oferta CDȘ	Oricând este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	100% rapoarte transmise și întocmite conform cerințelor
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEC și autoritățile locale	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili catedre	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
	Armonizarea obiectivelor învățământului românesc cu cerințele UE	2020-2021	Profesori de informatică și limbi moderne	Director	80% din promoția clasei a 12-a să obțină atestate la limba modernă și digitale
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare	Anual 01-15.09. 2020	Cadre didactice	Director adjunct	100% cadre didactice instruite 100% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare



	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale	semestrial	Responsabili comisii metodice	Director Consilier educatie Responsabili comisii metodice	100 % cadre didactice consiliate
	Asigurarea curriculumului bazat pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Annual	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 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. 3 concursuri pentru elevi și 500 de elevi participanți.

B. Resurse umane

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
I. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție,	Annual 30.09. 2020	Comisii metodice	Director Secretar șef	Stat de funcții întocmit 100%



	motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.			Secretariat		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 educație stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director Director adjunct Secretar șef	Realizarea planului de școlarizare în proporție de 100%. Respectare procedură de 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	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	11.09. 2020	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 romii în colectivele de elevi	
Propunerea și numirea consilierului educativ	11.09. 2020	Director, CP, CA	Responsabil consiliu curriculum	Respectarea ROFUIP la propunerea și aprobarea consilierului educativ	
Propunerea și numirea diriginților la clase	11.09. 2020	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	14.09. 2020	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	01-14.10. 2020	Cadre didactice	Director Director adjunct Resp. comisii	Planurile de lucru ale comisiilor	
Stabilirea unei comisii care să	11.09.2020	Director	Director	Decizie de comisie după	



	monitorizeze activitatea didactică în situația în care se va învăța în schimburi sau în online		Director adjunct Resp. comisii	Director adjunct	aprobarea în CA
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea activității comisiei de elaborarea orarului	Lunar	Director	Director adjunct	Orar fără pauze pentru elevi.
	Aprobarea programului de serviciu pe școală al personalului didactic	01.10. 2020	Comisia de elaborare orar	Director adjunct	Program serviciu pe școală pentru cadrele didactice
	Incheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Annual 01-11.09. 2020	Secretariat	Director	Respectarea metodologiilor de încadrare, a codului muncii
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători)	Annual 11.09. 2020	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației în vigoare la data respectivă
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.	Annual 30.09. 2020	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
	Aplicarea SCIM	Permanent	ISJ Director	Director adjunct	Documente ce demonstrează aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	Semestrial	CCD Responsabil comisie formare	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice - copii certificate
	3. Control și evaluare				



						formare. Minim 2 cursuri/an/profesor
	100% cadre evaluate conform fișelor și rapoartelor . Corelarea evaluării cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.	Director Director adjunct	Consiliul de Administrație	Annual	Evaluarea periodică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din colegiu.	
	Verificarea calității activității didactice în situația în care se va învăța în schimburi sau în online de către comisia stabilită prin decizie CA	Director Director adjunct	Consiliul de Administrație Responsabili de catedră	Săptămânal	Verificarea calității activității didactice în situația în care se va învăța în schimburi sau în online de către comisia stabilită prin decizie CA	
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEC și autoritățile locale.	Director Responsabili catedre și comisii	Comisii și colective de lucru	Când este cazul	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEC și autoritățile locale.	
	Respectarea legislației la selectarea și arhivarea documentelor școlare, a nomenclatorului de arhivistică, a procedurii de selecție a arhivei	Director Secretar șef	Secretariat	Permanent	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	
4. Comunicare și motivare	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele în online sau în ședințe fizice	Director adjunct Secretar șef	Secretariat Cadre didactice	Săptămânal	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ sau MEC pe FTP	
	100% cadre didactice informate	Director adjunct Secretar șef	Secretariat Cadre didactice	Săptămânal	Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/	



	planurile de activitate ale școlii	Semestrial	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice, prof. diriginți informați 100% elevi informați 80% părinți informați
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne				
	Aprecieria personalului didactic pentru gradajie de merit în ședința CP	Anual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate pentru 100% dintre cadrele didactice solicitante
	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	Participarea 100% a personalului la alegerea CA, la alegerea șefilor de catedră, la procesul decizional în CP
4. Comunicare și motivare	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite prin comunicări pe mail 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 din colegiu
	Rezolvarea rapidă, transparentă și	Permanent	Cadre	Director	Existența în școală a



	eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cu cadre didactice și nedidactice, cu părinți, etc.		didactice	unei 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, în vederea prevenirii epidemiei (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
	Achiziționarea materialelor conform bugetului alocat pentru dotare, conform legii, pe capitele și articole bugetare. Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	01.12. 2020 Când este cazul	Contabilitate/ analiza de nevoi Consiliul de administrație	Director Contabil șef Director Director adjunct	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități 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 gestune de către administratorul de patrimoniu și a responsabililor de laboratoare
	Realizarea execuției bugetare.	Trimestria I	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.	Semestrial	Secretariat Contabilitate Comisia dirigenților	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege și a procedurii aprobate în CA pentru stabilirea criteriilor de acordare a burselor
2. Coordonare și monitorizare	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
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului.	Săptămâna 1/de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii	Semestrial / anual	Membrii comisiilor de specialitate și a comisiei de casare	Director Director adjunct Comisie de casare și de	100% documentație corect întocmită
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare				



				inventariere	
	Încheierea exercițiului financiar.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației în vigoare și a termenelor
3. Control/evaluare	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestria I	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEC și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației în vigoare și a termenelor
4. Comunicare și motivare	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației în vigoare și a termenelor
	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

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	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	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii	Dezvoltarea parteneriatelor locale/internationale



Locale.			Comisia pentru proiecte educative . Diriginți.	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea numărului și tipului de proiecte cu analiza de nevoi/priorități
Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării și combaterii desegregării.	Permanent			Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea numărului și tipului de proiecte cu analiza de nevoi/priorități
Monitorizarea 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	Permanent		Proiect de buget/	Permanent	Proiect de buget/
Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproc de servicii.	Când este cazul		Cadre didactice	Director Contabil șef	Respectarea legislației
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	Când este cazul		Comisia pentru parteneriat	Director Director	15 proiecte și parteneriate

2. Coordonare și monitorizare



	locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate,		educațional	educativ	educaționale/an
3 Control/ evaluare	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 menținerea disciplinei	Director Director educativ Director adjunct	Respectarea ROF, RUI, ROFUIP, parteneriate cu Poliția și Jandarmeria
	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
4. Comunicare și motivare	Consemnarea absențelor și întârzierilor personalului didactic și nedidactic	Semestrial	Rapoarte responsabili catedră	Director adjunct	Condica de prezență
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Annual	Consiliul de administrație	Director	Raport de analiza tuturor compartimentelor de activitate (semestriale și anual)
	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 sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului 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 adjuncț	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională	

Director,
Prof. dr. Silvia Petrescu