



MINISTERUL EDUCAȚIEI

---

# **PLAN MANAGERIAL al directorului adjunct**

**COLEGIULUI NAȚIONAL „GHEORGHE ȚIȚEICA”  
pentru anul școlar 2024-2025**

Nr. 2066./05.092024

*Aprobat în Consiliul de Administrație din data de:05.09.2024*

*Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de:04.09.2024.*

## **PLAN MANAGERIAL 2024 – 2025**

### **DIRECTOR ADJUNCT**

#### **BAZA CONCEPTUALĂ**

**Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:**

- Legea Educației Naționale
- Ordinele, notele, notificările și precizările ME
- Buletinele Informativ ale ME
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Strategia managerială a Directorului Colegiului Național „Gheorghe Țițeica”

**Politicile educaționale ale unității se vor baza pe următoarele priorități:**

- Asigurarea calității în actul educațional
- Formarea resurselor umane
- Managementul școlar și evaluarea instituțională
- Asigurarea siguranței elevilor în școală și combaterea violenței.

**Prezentul plan managerial se fundamentează pe:**

- Asigurarea calității proceselor de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale în vederea atingerii standardelor de integrare europeană
- Fundamentarea actului educațional pe baza nevoilor de dezvoltare personală și profesională a elevilor
- Asigurarea accesului egal și sporit la educație prin proiecte și programe de protecție și susținere educațională
- Investiția în educație, în formarea și perfecționarea continuă a personalului didactic și a managerului instituției școlare
- Întărirea rolului școlii prin gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale și realizarea de activități extracurriculare și programe de cooperare națională
- Dezvoltarea relațiilor comunitare prin proiecte educaționale și proiecte de cooperare europeană
- Dezvoltarea unui management de calitate în învățământ.

**ANALIZA SWOT****PUNCTE TARI**

- Elaborarea documentelor de proiectare
- Procentul de 100% cadre didactice calificate, cu o buna pregatire științifică de specialitate;
- Imaginea liceului in comunitatea locală este foarte bună;
- Oferta educațională se regăsește in opțiunile de educatie ale elevilor
- Stabilirea obiectivelor pe compartimente și a priorităților
- Proiectarea programului de asistențe și interasistențe anuale pe arii curriculare în funcție de nevoi și în colaborare cu CEAC
- Corectitudinea informațiilor transmise spre ISJ Mehedintii
- Acordarea de consiliere si audiențe
- Informatizarea unității de învățământ;
- Promovarea strategiilor moderne în abordarea actului învățării
- Obținerea autorizației sanitare de funcționare
- Realizarea unor lucrări de construcții și reparații.
- Realizarea unui proces instructiv-educativ de calitate, concretizat prin rezultatele obținute la învățătură, evaluarea națională, bacalaureat, concursuri si olimpiade scolare;
- Participarea cadrelor didactice la seminarii si conferințe internationale.
- Implicarea școlii în programe POSDRU ale CCD și ISJ

**OPORTUNITĂȚI**

- Lărgirea parteneriatului local, regional
- C.D.Ș - din perspectiva particularizării actului învățării
- Parteneriat activ cu sindicatele
- Comunicare/interrelaționare/multiculturalitate
- Relația cu mass-media
- Organizare schimburilor de experiență cu alte instituții similare
- Servicii educaționale de înaltă ținută;
- Implicare și interes din partea Consiliului Părinților și a Consiliului Elevilor;
- Dezvoltare instituțională si adaptarea la nevoile comunității: centru ECDL; Centru de pregătire și examinare pentru examene Cambridge;
- Programe de finanțare Comenius și POSDRU active;
- Sprijinul comunității locale și a ISJ.

**PUNCTE SLABE**

- Insuficientă conștientizare a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor de învățământ
- Motivația redusă a unor cadre didactice pentru perfecționarea procesului didactic;
- Neutilizarea la potențialul maxim a dotărilor cu mijloace didactice oferite de liceu;
- Completarea cu superficialitate a documentelor școlare de unele cadre didactice
- Participarea insuficientă a cadrelor didactice la organizarea activităților extrașcolare și extracurriculare

**RISCURI**

- Reducerea entuziasmului si scăderea interesului pentru profesiunea didactică, urmare a subfinanțării învățământului
- Deteriorarea mediului socio-economic, familial; diminuarea interesului/capacității familiei de a susține pregătirea școlară a copiilor, părinți plecați la muncă în străinătate
- Motivarea/stimularea slabă a cadrelor didactice prin politicile salariale curente
- Discontinuitatea politicilor educaționale;
- Scăderea populației școlare;
- Dezinteresul si slaba motivatie pentru educatie a tinerei generatii;

#### **ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT**

1. Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia,
3. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
4. Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
6. Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
7. Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
8. Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

DOMENIU	ATRIBUȚII SPECIFICE -DIRECTOR ADJUNCT
<b>CURRICULUM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonează comisia pentru curriculum și activitățile pentru curriculum;</li> <li>• Elaborează proiectul de curriculum și realizează alături de director planul de școlarizare;</li> <li>• Elaborează CDS în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivelor de dezvoltare ale comunității locale;</li> <li>• Elaborează alături de director instrumentele interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților instructiv-educative;</li> <li>• Verifica aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;</li> <li>• Controlează calitatea procesului instructiv-educativ;</li> <li>• Monitorizează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la evaluările naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;</li> <li>• Răspunde de comisia pentru asigurarea manualelor școlare;</li> <li>• Conduce comisia pentru programe și proiecte educative;</li> </ul>
<b>MANAGEMENTUL EDUCAȚIEI FORMALE ȘI NONFORMALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonează comisia pt perfecționare și formare continuă și monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională a c. didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic;</li> <li>• Colaborează cu directorul la elaborarea criteriilor fisei postului pt cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic;</li> <li>• Elaborează aprecierea personalului didactic pt gradația de merit și elaborează recomandări pt personalul didactic auxiliar și nedidactic;</li> <li>• Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ, la avizier /pe email;</li> <li>• Asigură informarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în legătură cu sarcinile de serviciu ce le revin.</li> </ul>
<b>RESURSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții;</li> <li>• Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;</li> <li>• Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale;</li> <li>• Răspunde de comisia de achiziții și inventariere;</li> <li>• Asigură prin dirigenții necesarul de burse școlare și altor forme de ajutor cf. Legislației în vigoare.</li> </ul>
<b>PARTENERIATE ȘI PROGRAME</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează alături de CA și director proiectul de dezvoltare instituțională.</li> <li>• Organizează și coordonează comisia SCIM și alte comisii conexe.</li> <li>• Dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate și profesionalism.</li> </ul>

1. DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

Nr. crt.	Scop, obiective	Activități (acțiuni)	Măsuri	Resurse		Echipa responsabilă	Termen
				materiale	financiare		
1.	1.1.Elaborarea alături de director a proiectelor de curriculum școlar și extrașcolar	Cunoașterea și aplicarea curriculumului național Asigurarea comisiilor metodice cu toate documentele privind: - plan cadru gimnaziu si liceu - programe școlare, modele planificări calendaristice	-afișarea listei cu programele în vigoare	Monitorul oficial Colecții de legi Internet	Buget aprobat	Director Director adjunct Comisia pentru curriculum	Septembrie 2024
		Elaborarea ofertei de CDSȘ în parteneriat educațional.	- obținerea de informații de la elevi, părinți, cadre didactice	Propuneri Sondaje Chestionare	Buget aprobat	Director Director adjunct Comisia pentru curriculum	Cf. calendar
		Alegerea manualelor alternative pentru anul școlar următor.	-informarea tuturor cadrelor didactice	Manuale alternative	Buget aprobat	Resp. comisii metodice Comisia de curriculum	Martie 2025
		Monitorizarea aplicării curriculumului.	-vizarea activității		Buget aprobat	Director Director adjunct Comisia pentru curriculum	Cf. graficului
2.	1.2. Formarea competențelor de bază	Proiectarea activității didactice. Elaborarea documentelor de proiectare și planificare: -planificări calendaristice anuale și pe unități de învățare -teste de evaluare, matrici de specificație, barem de corectare și evaluare	-vizarea planificărilor de către responsabilii de catedre/comisii și directorul adjunct	Modele planificări MEN	Buget aprobat	Director Director adjunct Comisii metodice	Septembrie 2024
		Diversificarea metodelor de predare/învățare.	-informări în cadrul catedrelor și comisiilor metodice	Papetărie Dosare Folii	Buget aprobat	CEAC	Anul școlar 2024/2025

**2024-2025**  
**Plan Managerial**

		Monitorizarea actului educațional.	-participare la activitățile derulate de cadrele didactice		Buget aprobat	Director Director adjunct	Anul școlar 2024/2025
		Participare la concursuri școlare și olimpiade școlare.	-aprobarea tabelor cu elevi participanți la concursuri și aprobarea pregătirilor suplimentare		Buget aprobat	Director Director adjunct	Anul școlar 2024/2025
		Lecții atractive, folosind metode și mijloace moderne, competențe IT.	-actualizarea datelor, lecțiilor	Echipamente IT	Buget aprobat	Director Director adjunct	Anul școlar 2024/2025
3.	1.3. Evaluarea activității din unitatea de învățământ	Monitorizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare.	-organizarea de activități suplimentare cu elevii		Buget aprobat	Director adjunct Consilier educativ	Anul școlar 2024/2025
		Monitorizarea procesului de utilizare a TIC la toate disciplinele		PC-uri, softuri Baza teste	Buget aprobat	CEAC	Permanent
		Monitorizarea activității Consiliului școlar al Elevilor		Documente CSE	Buget aprobat	Comisia proiecte și programe Consilier educativ	Permanent

**2. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE**

Nr. crt.	Scop, obiective	Activități (acțiuni)	Măsuri	Resurse		Echipa responsabilă	Termen
				materiale	financiare		
4	2.1. Monitorizarea funcționării structurilor instituționale administrative și manageriale din	Realizarea cuprinderii elevilor înscriși în formațiunile de studiu stabilite prin planul de școlarizare		Legislație Plan de școlarizare		-director -CA -secretariat	Cf. calendar
		Încadrarea personalului Organizarea claselor	-stabilirea comisiilor metodice;	Legislație		-director -CA	Septembrie 2024

școală		-repartiția claselor pe săli; -repartizarea diriginților				
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	-controlul anual de medicina muncii, psihologic al personalului -Instruirea periodică a personalului/elevilor normele de protecție a muncii și N.T.S.I.	Legislație	Buget alocat	Management	Cf.calendar
	Refacerea organigramei unității școlare		Legislație		CA	Septembrie 2024
	Întocmirea Fișei postului și a fișei de autoevaluare/evaluare	-stabilirea indicatorilor de performanță și a punctajelor defalcate	Legislație		CA, CP	Septembrie 2024
	Asigurarea bazei materiale	-reparare și achiziționare mobilier	ROI	Buget alocat	Director adjunct Administrator Contabil	Septembrie 2024
	Proiectarea încadrării personal	-state personal	Legislație		CA, CP	Cf. calendar
	Proiectarea activității manageriale.	-consultarea tuturor factorilor implicați	Planuri și programe manageriale	Buget alocat	Director CA	Septembrie 2024
	Monitorizarea, consilierea elaborării programelor manageriale a CA, CP, celorlalte comisii din școală. Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității pentru 2024- 2025.	-asigurarea informațiilor noi necesare derulării optime a activității	Programe manageriale		Director, Director adj. -șefi compartimente	Septembrie 2024



**2024-2025**  
**Plan Managerial**

		Monitorizarea, consilierea elaborării rapoartelor de analiză a CA, CP, celorlalte comisii din școală. Întocmirea rapoartelor de analiză pentru 2023-2024	-participare la întâlnirile comisiilor	-rapoarte de analiză -date statistice colectate		Director, Director adj. -șefi compartimente	Septembrie 2024
		Stabilirea planului de școlarizare pentru anul școlar următor.	-realizarea recensământului -studiu de nevoi	Legislație Metodologii		Director CP,CA	Cf. calendar
		Întocmirea unor programe de recuperare, prevenire abandon.	- realizarea unei baze de date privind riscurile de abandon apărute pe parcursul anului școlar	Rapoarte Programe de recuperare și prevenire		Director adjunct Consilier educativ	Noiembrie 2024
		Respectarea legislației școlare și privind politica de personal	-consultarea periodică a noutăților apărute în Monitorul Oficial	Monitorul oficial Colecție de legi		Director, Director adj.	permanent
		Repartizarea sarcinilor (fișe de post, decizii).	-desemnarea unei persoane care verifică existența documentelor	Fise de post decizii		-director	Septembrie 2024
		Coordonarea activității de identificare obiectivă a criteriilor pentru acordarea de recompense și stabilirea calificativelor anuale.	-consemnarea periodică a activităților derulate de către cadrele didactice	Rapoarte de analiza		-director	Permanent
		Gestionarea eficientă a conflictelor.	-discuții cu personalul școlii, elevii și părinții Aceștora	Proceduri		-director	Permanent
5.	2.2.Formarea managerială și realizarea culturii	Identificarea nevoilor de formare managerială.	-discuții permanente cu personalul școlii	Bază de date chestionare	Buget alocat	Responsabil perfecționare	Octombrie 2024

	manageriale	Înscrierea la stagii, module de formare.	-discuții permanente cu personalul școlii	Ofertă de programe Support de curs		Responsabil perfecționare	Permanent
		Înscrierea și realizarea de schimburi de experiență.	-inițierea unor schimburi de experiență cu alte școli	Documente de specialitate		Director Director adjunct Consilier educ.	Permanent
		Formarea continuă a personalului didactic.	-afișarea ofertelor de formare			Director Responsabil perfecționare	Permanent
		Diseminarea informației obținută în cadrul formărilor.	-discuții permanente cu personalul școlii	Informări		Director Director adjunct	Permanent
6.	2.3.Formarea continuă și perfecționarea personalului	Identificarea nevoilor de formare.	-discuții cu personalul școlii	Chestionare		Responsabil perfecționare	Octombrie 2024
		Asigurarea participării personalului la stagii, module, simpozioane etc.	-organizarea flexibilă a activității; -afișarea ofertelor de participare la stagii, simpozioane etc.	Documente metodice de specialitate		Responsabil comisie perfecționare	Permanent
		Mentorat.	-organizarea de activități pentru c. did.debutante			Șefii de comisii	Pe tot parcursul anului școlar
7.	2.4.Evaluarea activității din unitatea de învățământ	Asistențe la activitățile didacticeși activitățile extrașcolare.	-afișarea graficului de asistențe	Grafic de asistente Fise de observare a lectiei		Director, Director adjunct Metodiști	Pe tot parcursul anului școlar
		Monitorizarea/îndrumarea, întocmirea de rapoarte, informări privind progresul elevilor și atingerea standardelor naționale pe discipline.	-discuții cu responsabilii de catedre și comisii	Rapoarte de monitorizare Informări Portofolii		Director adjunct Comisia de curriculum	Pe tot parcursul anului școlar
		Monitorizarea/îndrumarea muncii educative.	-discuții	PV, Rapoarte		Director, Director adjunct	Permanent

**2024-2025**  
**Plan Managerial**

		Evaluarea personalului.	- completarea fișelor de evaluare a personalului	Fișe de evaluare		Director CA	Septembrie 2024
8.	2.5. Asigurarea calității în unitatea de învățământ	Întocmirea planului de activitate pentru Comisia de asigurare a calității și evaluării din unitate.	- discuții între membrii CEAC	Plan de activitate		Coordonator CEAC Director	Septembrie 2024
		Realizarea unor documente specifice comisiei CEAC	- organizarea unor activități la nivelul comisiei de curriculum	Documente specifice		Coordonator CEAC Director	Octombrie - noiembrie 2024
9.	2.6. Consilierea și facilitarea schimbului de informații	Realizarea unei bănci de date (elevi, cadre didactice).	- solicitarea de documente actualizate personalului școlii și elevilor școlii	Logistica		Director adjunct Secretar șef Informatician	Permanent
		Organizarea unui program de audiențe.	- documentație pentru audiențe			Director Director adjunct	Saptamânal
		Reuniuni de lucru, întâlniri cu personalul.	- discuții periodice			Director Director adjunct	Lunar
		Soluționarea corespondenței, sesizărilor, reclamațiilor, medierea conflictelor.	- discuții cu toți factorii implicați	Proceduri		Director Director adjunct	Permanent
		Consilierea părinților și a elevilor.	- organizarea de către diriginți a unor activități de consiliere			Consilier educativ Psiholog școlar	Permanent

### 3. DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Nr. crt.	Scop, obiective	Activități (acțiuni)	Măsuri	Resurse		Echipa responsabilă	Termen
				materiale	financiare		
10.	3.1. Alocarea resurselor financiare și materiale în concordanță cu	Întocmirea listei de priorități pentru dotări și investiții.	- consultarea tuturor factorilor interesați	Legislația în vigoare Programe guvernamentale	Buget aprobat	Administrator Contabil șef Director	Decembrie 2024
		Resurse financiare pentru:	- atragerea de resurse			Director	Pe tot

**2024-2025**  
**Plan Managerial**

necesitățile unității	- investiții - reabilitări - reparații și igienizări - salarii,- altele.	din diferite surse			Contabil șef	parcursul anului școlar
	Distribuirea manualelor școlare gratuite	-consultarea tuturor factorilor interesați			Pedagog Diriginți Cadre didactice	Septembrie 2024
	Constituirea proiectului de buget.	-consultarea tuturor factorilor interesați (resp catedre etc)	Proiecte de buget		Director Contabil șef CA	Decembrie-2024 - ianuarie 2025
	Solicitarea unor lucrări de igienizare și reparații pentru sălie de clasă din internat.	-consultarea tuturor factorilor interesați			Director Contabil șef CA	30.12.2024
	Identificarea și obținerea de fonduri extrabugetare.	-realizarea contractelor de închiriere a unor spații	Contracte de închiriere		Director Contabil șef CA	Pe tot parcursul anului școlar
	Dotarea cu mijloace de învățământ.	-consultarea tuturor factorilor interesați			Director Contabil șef CA	Pe tot parcursul anului școlar
	Colaborare cu compartimentele Primăriei T.Severin pentru alocarea de resurse financiare necesare.	Realizarea corespondenței cu Primăria			Director Contabil șef	Pe tot parcursul anului școlar
3.3. Continuarea programelor de sprijin financiar pentru copiii proveniti din familii sarace ( acordarea de burse, etc)	Întocmirea și verificarea dosarelor de bursă	Informarea elevilor cu privire la legislația în vigoare	Legislație		Comisia de acordare a burselor Departamentul financiar-contabil	Conform calendarelor

4. DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE							
Nr. crt.	Scop, obiective	Activități (acțiuni)	Măsuri	Resurse		Echipa responsabilă	Termen
				materiale	financiare		
11.	4.1.Promovarea ofertei educaționale	Lansarea unor proiecte de parteneriat	-atragerea de parteneri	Logistică	Sponsorizări Fonduri extrabugetare	Director Director adj. Consilier educativ	Permanent
		Monitorizarea inserției școlare a absolvenților.	-realizarea unei statistici cu privire la opțiunile elevilor absolvenți			Director Director adj. Consilier educativ	30.08.2025
		Popularizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare.	-organizarea comisiei imaginea școlii	Site-ul liceului		Director Director adj. Consilier educativ	Pe tot parcursul anului școlar
		Popularizarea rezultatelor școlare, a rezultatelor la examenele naționale, bacalaureat și a rezultatelor după admitere la licee și universități.	-organizarea comisiei imaginea școlii	Informări		Director Director adj. Consilier educativ	Pe tot parcursul anului școlar
12.	4.2.Consilierea și facilitarea schimbului de informații	Actualizarea bazei de date.	-solicitarea dedocumente actualizate personalului școlii și elevilor școlii	Logistică	Buget propriu	Director adj. Secretar șef Informatician	Octombrie 2024
		Flux informațional cu unitățile școlare, ISJ, consiliul local.	-verificarea zilnică a corespondenței scrise, internet	Logistică		Director Director adj. Secretariat	An școlar 2024/2025
		Organizarea unui program de audiențe.	-documentație pentru audiențe			Director, Director adj.	Săptămânal

**2024-2025  
Plan Managerial**

		Reuniuni de lucru, întâlniri cu părinții, colaboratori, parteneri în proiecte etc.	-discuții periodice	PV		Director	An școlar 2024/2025
		Soluționarea corespondenței, sesizărilor, reclamațiilor, medierea conflictelor.	-discuții cu toți factorii implicați			Director CA	An școlar 2024/2025
		Actualizarea și diversificarea site-ului liceului	Documente de interes			Catedra de informatică	An școlar 2024/2025
<b>13.</b>	4.3.Deschiderea sistemelor de educație și formare profesională spre mediul social, economic și cultural, spre societate	Consolidarea relațiilor de colaborare dintre instituțiile de educație și formare profesională, agenți economici, societate în general.	-încheierea unor contracte de parteneriat	Contracte de parteneriat	sponsorizări	Director Director adjunct Consilier educativ	An școlar 2024/2025
		Monitorizarea/îndrumarea muncii educative	-verificarea periodică a activității educative	PV, Rapoarte		Director Director adjunct	An școlar 2024/2025
<b>14.</b>	4.4.Promovarea imaginii pozitive instituționale și de sistem	Consolidarea relațiilor cu media locala.	-publicarea constantă în presă a unor informații despre activitatea unității școlare	Articole		Director Director adjunct Comisia pentru imaginea școlii	An școlar 2024/2025
		Monitorizarea imaginii instituției în presa locală și centrală.	-realizarea unui plan de măsuri	Plan de măsuri		Director Director adjunct Comisia pentru imaginea școlii	An școlar 2024/2025

**DIRECTOR ADJUNCT,  
Prof. Popescu Carmen**