



București, Sector 2, Șos. Colentina, Nr. 91
Tel./Fax: +4021 240 30 25
E-mail: scoalagenerala39@yahoo.com
Website: www.scoala39.ro



PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT 2024 - 2025

Director adjunct,
Prof. GHEORGHE DAN-IONUȚ

Avizat
Director,
Prof. STANCA MARIA



ATRIBUȚII SPECIFICE

A. Curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu PDI;
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale;
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv - educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv- educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) monitorizează inserția absolvenților în învățământul liceal/profesional.

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	AȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct, Responsabili comisii	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director, Director adjunct	Program de asistențe la ore, Asistențe la activități educative școlare și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Permanent	Coordonator CPPESE	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice, Comisie concursuri școlare	Director, Director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDS	Dec. 2024– Febr. 2025	Comisii metodice	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB, CCD, ME și autoritățile locale	După caz	Comisii de lucru, Secretariat	Director, director adjunct, responsabili comisii de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulamentului	Cadre didactice	Director, Director adjunct, Responsabili arii curriculare	Planificări calendaristice, Proiecte didactice

B. Resurse umane

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1. Proiectare și organizare	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Comisia PSI și SSM	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și securitate în muncă
	Stabilirea componenței comisiilor de lucru și a responsabililor	01-10 sept. 2024	Director, Cadre didactice	Director, Director adjunct	Decizii de numire a componenței comisiilor
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studio, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director, Comisie SIIIR	Realizarea planului de școlarizare
	Proiectarea unor activități de consiliere a părinților	Săptămânal	Învățători, Diriginți, Cabinet consiliere școlară	Director, Director adjunct	Fișe de prezență
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante	Lunar	Cadre didactice	Director, Director adjunct, Responsabil comisie metodică	Grafic de asistențe la ore Nr. fișe de asistență
	Elaborarea de îmbunătățire a SCIM	Sept.- Noi.2024	CMI	Director adjunct	Program elaborat

C. Resurse materiale și financiare

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- acordă drepturile elevilor;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
- angajează și utilizează credite bugetare în limita și cu destinații aprobate prin buget;
- verifică modul de ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; păstrează documentele de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;
- utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare, verifică înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.Proiectare și organizare	Consultarea cu toate compartimentele, comisiile, C.P, C.A în vederea stabilirii nevoilor și priorităților	Ianuarie 2025	Director, director adjunct	Director, director adjunct	Situatii, rapoarte, referate
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Director, Administrator financiar, CEAC	Director, Director adjunct, Coordonator CEAC	Baza de date
	Intocmirea documentatiei pentru lucrările de reparații și investiții	Anual, Semestrial	Director, Administrator de patrimoniu	Director, Director adjunct	Documentație existentă
	Realizarea situațiilor privind acordarea burselor	Sept. 2024, Lunar	Comisia pentru burse	Director adjunct	Dosare aprobate

D. Dezvoltare instituțională și relaționare

- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprob regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCMI ;
- încheie acordul cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborează regulamentul de ordine interioară, planul de pază, PSI, protecția muncii, protecție civilă;
- aplică sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate , responsabilitate, profesionalism;

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.Proiectare și organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora în cadrul normativ existent și realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți	Sept. – Oct. 2024	Director adjunct, Coordonatorul CPPESE	Director, Director adjunct	Analiza de nevoi, Referate
	Planificarea activitatilor școlare și extrașcolare	Sept. 2024	Coordonatorul CPPESE, Comisia de organizare a concursurilor	Director, Director adjunct	Plan managerial Plan operațional
	Aplicarea chestionarelor pentru stabilirea priorităților	La începutul anului școlar	Coordonator CPPESE, CEAC	Director, Director adjunct, Coordonator CEAC	Număr de chestionare