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

NR. 1315/10/2010.2026

Avizat/verificat
Inspector Şcolar pentru Management
Instituțional pentru sectorul 2
prof.CORINA CEAMĂ

PLAN MANAGERIAL

DIRECTOR ADJUNCT

2026 - 2027

Director adjunct,
Prof. GHEORGHE DAN-IONUȚ

Avizat
Director,
Prof. STANCA MARIA

ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

1. Directorul adjunct este membru în Comisia 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 și Cercetării.

9. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

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	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Anual 01-10.09.2026	Cadre didactice	Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual Sept. 2026	Cadre didactice Consilier școlar	Director adjunct, Coordonator comisie programe educative școlare si extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	Anual 01-30.09.2026	Cadre didactice/ programe de dotare finanțate de ME	Director, Bibliotecar, Administrator financiar	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ, Cadre didactice	Director adjunct, Coordonator CPESE	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	Anual 01-30.09.2026	Director adjunct Coordonator comisie programe și proiecte educative școlare și extrașcolare	Director, Director adjunct	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	Anual 01-30.09.2026	CA, Coordonator CEAC, Responsabili comisii metodice, Comisii de lucru	Director, Director adjunct, Coordonator CEAC, Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	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 CDEOS	Dec. 2026– Febr. 2027	Comisii metodice	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB, CCD, MEC 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

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic cu privire la regimul documentelor școlare, Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Anual, Sept. 2026	Cadre didactice	Director adjunct	100% cadre didactice instruite 100% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitoare la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual, Sept. 2026	Cadre didactice	Director	100% cadre didactice instruite 100% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Annual	Responsabili arii curriculare, Comisii de lucru	Director, Director adjunct	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor,evaluării naționale	Febr. - Iunie 2027	Cadre didactice, Venituri proprii, Venituri ME	Director, Director adjunct	Rezultate obținute de elevi, Statistici la nivel de unitate
	Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală.	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru formare și mentorat în activitatea didactică	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare

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. 2026	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 programului de îmbunătățire a SCIM	Sept.- Noi.2026	CMI	Director adjunct	Program elaborat

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
3. **Control și evaluare**	Aplicarea SCIM	Permanent	Cadre didactice, Secretar, Administrator de patrimoniu, Administrator financiar	Director adjunct	Proceduri de control intern managerial
	Verificarea participării cadrelor didactice la formele de perfecționare	Periodic	Cadre didactice	Director adjunct, Responsabil Comisie pentru formare și mentorat în activitatea didactică	Adeverințe/ certificate
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic	Anual	CA	Director Director adjunct	Fișe de autoevaluare/ adeverințe calificative
	Acordarea de consultanță și audiențe	Conform planificării	Director, Director adjunct	Director, Director adjunct	Program de audiențe
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB 2, ISMB, CCD, M.E.C, autorități locale	Permanent	Director, Director adjunct, Responsabili arii curriculare, Comisii de lucru	Director, Director adjunct	Rapoarte întocmite
4. **Comunicare și motivare**	Realizarea unui sistem intern de comunicare: rapid, eficient si transparent	Permanent	Director, Responsabili compartimente, Logistica	Director, Director adjunct, Secretariat	Nr de comunicări, nr. e mail-uri, etc
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și motivatia	Permanent	Director, director adjunct	Director, Director adjunct	Corelarea cu legislația în vigoare

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 2027	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. 2026, Lunar	Comisia pentru burse	Director adjunct	Dosare aprobate

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
2. Coordonare și monitorizare	Repartizarea echitabilă a bunurilor și materialelor achiziționate	Sept. 2026 Lunar	Director, CA	Director, Director adjunct Administrator de patrimoniu	Rapoarte, Plan buget
	Monitorizarea utilizării corecte și eficiente a bunurilor și materialelor achiziționate	Permanent	Director, CA	Director, Director adjunct Administrator de patrimoniu	Rapoarte
3. Control și evaluare	Evaluarea alocării bugetului/resurselor extrabugetare	Anual, Trimestrial	Director, CA	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor cerute de IS2, ISMB, M E., și autoritatea locală	La cerere	Director, Responsabili compartimente	Director, Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanent	Comisia de inventariere și patrimoniu	Director adjunct	Procese verbale de arhivare
4. Comunicare și motivare	Stimularea prin mijloace materiale și morale a cadrelor didactice implicate în atragerea de surse extrabugetare	Ocazional	Director, CA	Director adjunct	Număr de proiecte de atragere de fonduri extrabugetare

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. 2026	Director adjunct, Coordonatorul CPPESE	Director, Director adjunct	Analiza de nevoi, Referate
	Planificarea activitatilor școlare și extrașcolare	Sept. 2026	Coordonatorul CPPESE, Comisia de organizare a concursurilor	Director, Director adjunct	Plan mangerial Plan operațional
	Aplicarea chestionarelor pentru stabilirea priorităților	La începutul anului școlar	Coordonator CPPESE, CEAC	Director, Director adjunct, Coordonator CEAC	Număr de chestionare

FUNCȚIA MANAGERIALĂ	ACȚIUNI	TERMENE	RESURSE UMANE/ FINANCIARE	RESPONSABILI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.Proiectare și organizare	Organizarea activităților școlare și extrașcolare	Conform planificării	Director adjunct, Coordonator CPPESE	Director adjunct	Fișe de activități
2. Coordonare și monitorizare	Coordonarea activităților școlare și extrascolare	Conform planificării	Director, Director adjunct, Coordonatorul CPPESE	Director, Director adjunct, Administrator de patrimoniu	Rapoarte
	Monitorizarea activităților școlare și extrașcolare	Conform planificării	Director, Director adjunct	Director, Director adjunct, Administrator de patrimoniu	Rapoarte
3. Control și evaluare	Elaborarea raportului privind calitatea activităților școlare și extrașcolare	Anual, Iunie 2027	Director, Coordonator CPPESE	Director adjunct	Raport asupra activității
	Evaluarea activitatilor școlare și extrașcolare	Conform planificării	Director, CEAC	Director, Director adjunct, Coordonator CEAC	Chestionare de satisfacție aplicate beneficiarilor Situații statistice
	Evaluarea parteneriatelor unității	Anual, Iunie 2027	Director, Coordonatorul CPPESE	Director adjunct	Chestionare de satisfacție aplicate beneficiarilor
4. Comunicare și motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentelor morale stabilite prin lege pentru personalul implicat în derularea proiectelor și programelor	Anual, Iunie 2027	Director, C.A, Resurse financiare extrabugetare	Director, Director adjunct	Gradații de merit