ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 39

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

NR. 1315/9/20.10.2026

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

PLAN MANAGERIAL
DIRECTOR ADJUNCT
2026 - 2027

DIRECTOR ADJUNCT

prof. înv. primar Crăciuneanu Luminița

Avizat,

Director,

Prof. Maria Stanca

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 această 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 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 director, 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 01-10.09.26	Cadre didactice	Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.

	Elaborarea proiectului activităţii extracurriculare şi al concursurilor şcolare	Anual Septembrie 2026	Cadre didactice Psiholog şcolar	Director adjunct Coordonator comisie programe educative şcolare si extraşcolare	Corelarea obiectivelor şi activităţilor stabilite la nivel de şcoală cu cele stabilite la nivel naţional şi local.
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale şi auxiliare didactice	Anual 01-30.09.26	Cadre didactice /programe de dotare finanţate de ME	Director Bibliotecar Contabil	Corelarea cadrului şi a bazei logistice cu obiectivele activităţilor.
	Asigurarea cadrului necesar şi a bazei logistice pentru activităţile extracurriculare şi concursuri şcolare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative şcolare şi extraşcolare	Corelarea cadrului şi a bazei logistice cu obiectivele activităţilor.
	Proiectarea ofertei de activităţi extracurriculare şi extraşcolare pentru anul şcolar în curs	Anual 01-30.09.26	Director adjunct Coordonator comisie programe educative şcolare şi extraşcolare	Director Director adjunct	Corelarea cadrului şi a bazei logistice cu obiectivele activităţilor.
	Operaţionalizarea planurilor manageriale la nivelul unităţii de învăţământ	Anual 01-30.09.26	CA Coordonator CEAC Responsabili comisie de curriculum Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaţionale elaborate corespunzător documentelor manageriale
2. Coordonare şi monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun şi disciplinele opţionale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii	Respectarea documentelor curricular aprobate
	Monitorizarea ofertei educaţionale a şcolii în acord cu indicatorii de performanţă	Permanent	Responsabil comisie de curriculum	Director Director adjunct	Program de asistenţe la ore, asistenţe la activităţi educative şi

	stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție				extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Permanent	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	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	Comisie de curriculum Comisie concursuri școlare	Director, director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDEOȘ	Decembrie-februarie	Comisie de curriculum	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB, CCD, MEC și autoritățile locale	Când este cazul	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 catedre	Planificări calendaristice, proiecte didactice
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic cu privire la regimul documentelor școlare Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Anual Septembrie	Cadre didactice	Director adjunct	100% cadre didactice instruite 100% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare

	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilităţi privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual Septembrie	Cadre didactice	Director	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc şi aplicã reglementãrile în vigoare
	Consultanţã pentru întocmirea documentelor manageriale, operaţionalizării acestora	Anual	Responsabili Comisie de curriculum , comisii de lucru	Director, coordinator proiecte şi programe, director adjunct	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea organizării şi desfăşurării simulărilor,evaluării naţionale	Februarie, iunie 2027	Cadre didactice, venituri proprii, venituri ME	Director, director adjunct	Rezultate obţinute de elevi Statistici la nivel de unitate
	Încurajarea, consemnarea şi transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale şi a propunerilor pentru îmbunătăţirea curriculum-ului naţional, provenite de la cadrele didactice din şcoală.	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
	Asigurarea abilitării şi a consultanţei în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru perfecţionare	Coordonator comisie	Corelarea activităţilor de perfecţionare cu cerinţele curriculumului naţional. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecţionare

B. Resurse umane

a) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de membrii consiliului de administraţie întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;

b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi 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 comisiei de curriculum și a comisiilor de lucru	1-10 septembrie 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	Invatatori/diriginti Cabinet psihopedagogic	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 deasistență
	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	Septembrie-noiembrie	CMI	Director adjunct	Program elaborat
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 formare continuă	Adeverințe/ certificate

	Evaluarea periodică a personalului didactic şi nedidactic	Anual	CA	Director Director adjunct	Fişe de autoevaluare/ adeverinţe calificative
	Acordarea de consultanta si audiente	Conform planificării	Director, Director adjunct	Director, Director adjunct	Program de audienţe
	Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale solicitate de ISMB 2, ISMB, CCD, M.E.C, autoritati locale	Permanent	Director, Director adjunct,sefii de catedre/comisii/arii curriculare/comisii de lucru	Director, Director adjunct	Rapoarte intocmite
3. **Comunicare şi motivare**	Realizarea unui sistem intern de comunicare: rapid, eficient si transparent	Permanent	Director, Responsabili Compartimente Logistica	Director, director adjunct, secretariat	Nr de comunicări, e mail, etc
	Incurajarea unei culturi organizationale care stimuleaza comunicarea deschisa, participarea si motivatia	permanent	Director, director adjunct	Director, director adjunct	Corelarea cu legislaţia în vigoare

C. Resurse materiale şi financiare

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii şi dotare a şcolii;
- acordă drepturile elevilor;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
- angajează şi utilizează credite bugetare în limita şi cu destinaţii aprobate prin buget;
- verifică modul de ţinere la zi a contabilităţii şi de prezentare la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară;
- monitorizează prezenţa la programul de lucru şi consemnarea absenţelor personalului; păstrează documentele de evidenţă a învoirilor, concediilor de odihnă şi a concediilor fără plată conform legii;
- utilizează şi păstrează bunurile aflate în administrare, verifică înregistrarea în evidenţele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donaţii, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor şi 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	Februarie 2027	Director, director adjunct	Director, director adjunct	Situatii, rapoarte, referate
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	permanent	Director, Comisia de resurse extrabugetare	Director, Director adjunct	Baza de date
	Intocmirea documentatiei pentru lucrările de reparații și investiții	Semestrial	Director, administrator	Director, Director adjunct	Documentație existentă
	Realizarea situațiilor privind acordarea burselor	Septembrie	Comisia de burse	Director adjunct	Dosare aprobate
2. Coordonare și monitorizare	Repartizarea echitabilă a bunurilor și materialelor achiziționate	Periodic	Director, CA	Director, Director adjunct Administrator	Rapoarte,plan buget
	Monitorizarea utilizării corecte și eficiente a bunurilor și materialelor achiziționate	Permanent	Director, CA	Director, Director adjunct Administrator	Rapoarte
3. Control și evaluare	Evaluarea alocarii bugetului/resurselor extrabugetare	Semestrial	Director, CA	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Intocmirea documentelor și a rapoartelor cerute de ISMB2, ISMB, M E.C, și autoritatea locala	Semestrial	Director, Responsabili compartimente	Director, director adjunct	Rapoarte întocmite
	Arhivarea si pastrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Comisia de inventariere si patrimoniu	Director adjunct	Procese verbale de arhivare
4. Comunicare și motivare	Stimularea prin mijloace materiale si morale a cadrelor didactice implicate in 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 educatie ale comunitatii locale si a posibilităților de satisfacere a acestora in cadrul normativ existent si realizarea proiectelor in parteneriat scoala-comunitate in folosul ambelor parti	Septembrie-octombrie	Director adjunct, Coordonatorul de proiecte si programe scolare si extrascolare	Director, director adjunct	Referate
	Planificarea activitatilor școlare și extrașcolare	Septembrie	Coordonatorul de proiecte si programe scolare si extrascolare Comisia de organizare a concursurilor	Director, Director adjunct	Plan mangerial
	Aplicarea chestionarelor pentru stabilirea prioritatilor	La începutul anului școlar	Coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare	Director, Director adjunct	Număr de chestionare
	Organizarea activităților școlare și extrașcolare	Conform planificării	Director adjunct, Coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrascolare	Director adjunct	Fișe de activități
2. Coordonare și	Coordonarea activitatilor scolare si extrascolare	Conform planificării	Directori,, Coordonatorul de	Director, Director adjunct	Rapoarte

monitorizare			proiecte si programe scolare si extrascolare	Administrator	
	Monitorizarea activitatilor scolare si extrascolare	Conform planificării	Director, Directori adjuncti	Director, Director adjunct Administrator	Rapoarte
3. Control și evaluare	Elaborarea raportului privind calitatea activitatilor scolare si extrascolare	Iunie 2027	Director Coordonatorul de proiecte si programe scolare si extrascolare	Director adjunct	Raport asupra activității
	Evaluarea activitatilor școlare și extrașcolare	Conform planificării	Director	Director, director adjunct	Chestionare de satisfacție aplicate beneficiarilor
	Evaluarea parteneriatelor unității	Iunie 2027	Director Coordonatorul de proiecte si programe scolare si extrascolare	Director adjunct	Chestionare de satisfacție aplicate beneficiarilor
4. Comunicare și motivare	Repartizarea echitabila si in conformitate cu criteriile nationale si locale, a stimulentelor morale stabilite prin lege pentru personalul implicat in derularea proiectelor si programelor	Iunie 2027	Director, C.A	Director, Director adjunct	Gradații de merit