ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE LUCACIU''
ȘIȘEȘTI

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Vizat director
Prof. Boiciuc Mihaela

[redacted]

Nr. 1208/09.09.2022
Dezbătut și avizat în C.P. din
12.09.2022
Aprobat în C.A. din
15.09.2022

PLAN MANAGERIAL

DIRECTOR ADJUNCT

AN ȘCOLAR 2022-2023

Director adjunct,
Prof. Indre Alexandra

Șișești,
2022

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.

A. Curriculum

– elaborează proiectul de curriculum, planul de şcolarizare;
– elaborează curriculum-ul la decizia şcolii în concordanţă cu cerinţele elevilor, părinţilor şi obiectivele de dezvoltare ale comunităţii locale;
– elaborează instrumentele de monitorizare şi evaluare a activităţilor instructiv-educative;
– aplică planul de învăţământ, programele şcolare şi metodologia de evaluare a performanţei şcolare;
– controlează calitatea activităţii didactice şi educative;
– coordonează activităţile de pregătire suplimentară a elevilor participanţi la examenele naţionale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăţi de învăţare;
– este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate în unitate;
– întocmeşte documentele şi a rapoartele tematice curente şi speciale, solicitate de ISJ, ME şi autoritati locale;

– îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de ME;

– răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;

– asigurară abilitarea și consultanța în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;

– răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

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 CDȘ	Anual 1-16 septembrie	Cadre didactice	Directorul adjunct 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 1-14 octombrie	Cadre didactice Consilier educativ Responsabil proiecte	Director adjunct Coordonator comisie programe educative	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele

			Psiholog şcolar	şcolare şi extraşcolare	stabilite la nivel naţional şi local
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi pentru manuale şi auxiliare didactice	Anual 1-30 septembrie	Cadre didactice /programe de dotare finanţate de ME	Director Bibliotecar Contabil şef	Existenţa în şcoală a programelor, manualelor şi materialului didactic necesar. Centralizarea necesarului de manuale
	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	01-30 septembrie	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative şcolare şi extraşcolare	Corelarea cadrului şi a bazei logistice cu obiectivele activităţilor.
	Operaţionalizarea	01-30 octombrie	Membrii comisiei pentru	Director	Planuri operaţionale

	planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ		curriculum Responsabili comisii	Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	elaborate corespunzător documentelor manageriale
2. Coordonare şi monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun şi disciplinele opţionale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru Curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Membrii comisiei pentru curriculum	Director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfăşurării activităţilor educative şcolare şi extraşcolare	Periodic	Coordonator comisie programe educative şcolare şi extraşcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul scolii
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de	Lunar/ Periodic	Secretariat	Director Director adjunct	Documente școlare verificate și avizat

	studii, a foilor matricole, a cataloagelor şcolare				
	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de IŞJ, CCD, ME şi autorităţile locale	Când este cazul	Comisii şi colective de lucru	Director adjunct Responsabili comisii şi colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum naţional	Conform regulament	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru curriculum	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Evaluarea ofertei educaţionale şi a performanţelor educaţionale pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi în urma diferitelor forme de inspecţie	Conform planurilor de activitate	Membrii comisiei pentru curriculum Comisie concursuri şcolare	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite

	Elaborarea propunerilor privind oferta CDŞ	Când este cazul Noiembrie Februarie	Comisia pentru curriculum	Director adjunct	Rapoarte întocmite
4. Comunicare şi motivare	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor şcolare	Anual 1-16 septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc şi aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilităţi privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual 1-16 septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc şi aplică reglementările în vigoare
	Consultanţă pentru întocmirea documentelor manageriale, operaţionalizării acestora	Periodic	Responsabili comisii	Director adjunct Membrii comisiei curriculum	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea organizării şi	Conform calendarului	Cadre didactice	Director	Rezultate obţinute de elevi

	desfășurării simulărilor, examenului de evaluare națională		Venituri ME Venituri proprii	Director adjunct	Statistică 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 mentorat didactic și formare în cariera didactică	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare

B. Resurse umane

- elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane;
- elaborează procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine;
- propune coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- poate propune directorului diriginții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilește componența echipelor/ formațiilor de studiu;
- propune membrii comisiilor metodice și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor pe probleme;
- colaborează cu directorul pentru elaborarea fișei postului pentru, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- răspunde de întocmirea foilor colective de prezență;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Maramureș
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;

- monitorizează modul şi corectitudinea completării documentelor şcolare

Funcţia managerială	Acţiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanţă
1. Proiectare şi organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane recrutare, selecţie, utilizare, motivare, disponibilizare, privind atât personalul didactic cât şi cel nedidactic	Anual	Comisii metodice Secretariat	Director adj. Responsabil Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică Secretar şef	Stat de funcţii
	Stabilirea /operaţionalizarea criteriilor de recrutare, utilizare şi disponibilizare	Anual	Consiliul de Administraţie	Director Director adj	Respectarea legislaţiei
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi	Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar şef	Fişa de încadrare

	catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naţionale locale şi proprii				
	Realizarea cuprinderii copiilor şi tinerilor înscrişi în unităţile de studiu, colectivele şi formele de educaţie stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director Secretar şef	Realizarea planului de şcolarizare
	Organizarea concursurilor şi a tuturor formelor de admitere pe bază de selecţie, conform metodologiilor stabilite la nivel naţional, judeţean sau proprii	Conform grafic	Comisii de admitere	Director Director adj	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orientării profesionale a copiilor şi	Permanent	Consilier şcolar	Prof. diriginţi	Realizarea planului de şcolarizare

	tinerilor				
	Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu	2 septembrie	Director Director adjunct C.A.	Responsabil comisie curriculum	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii
	Propunerea și numirea diriginților pe clase	2 septembrie		Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea diriginților claselor a V-a
2. Coordonare și monitorizare	Stabilirea componenței comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	9 septembrie	Directori 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	9 septembrie	Cadre didactice	Director Director adjunct Responsabili comisii	Regulament intern Fișa postului
	Monitorizarea activității de formare continuă și	Lunar	CCD Maramureș ISJ Maramureș	Responsabil mentorat didactic și formare în	Completarea machetei ptr. Evidența formării continue

	dezvoltare profesională		Cadre didactice	cariera didactică	a personalului didactic
	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	7 octombrie	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborate Grafic unic de control elaborat
	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Anual	Secretariat	Director Secretar șef Lider sindical	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine	9 septembrie	Responsabili compartimente	Director Director adj	Respectarea legislației
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM și realizarea raportului anua	Cf. programului	IȘJ Maramureș Director	Director adjunct Comisia SCIM	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	Periodic	IȘJ Maramureș Director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice Rapoarte

	Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de IŞJ, CCD, ME şi autorităţile locale	Când este cazul	Comisii şi colective de lucru	Director Responsabili comisii şi colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale privind personalul unităţii şcolare	Permanent	Secretariat	Director Director adjunct Secretar şef	Respectarea legislaţiei
4. Comunicare şi motivare	Informează periodic personalul şcolii în legătură cu cerinţele transmise de IŞJ Maramureş	Săptămânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar şef	100% cadre didactice informate în legătură cu cerinţele IŞJ
	Informează periodic personalul şcolii în legătură cu saricinile de serviciu ce decurg din	Săptămânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar şef	100% cadre didactice informate

	planurile operaționale/ planurile de activitate ale școlii				
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Periodic	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director Director adjunct	Participarea personalului la procesul deciziona

	catedră, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral				
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient şi transparent	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislaţiei şi a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaţionale care stimulează comunicarea deschisă, participarea şi inovaţia	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizaţiei
	Deformalizarea comunicării în organizaţie	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislaţiei şi a termenelor stabilite
	Organizarea de activităţi de "loisir" pentru personalul şcolii	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizaţiei
	Rezolvarea rapidă, transparentă şi eficientă a	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Existenţa în şcoală a unei atmosfere eficiente de

	conflictelor din interiorul colectivului unității școlare				lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

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	Propuneri pentru elaborarea proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii al unităţii şcolare	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor	Permanent	Parteneri locali	Director	Veniturile extrabugetare

	extrabugetare de finanțare		Spații disponibile pentru închiriere	Director adjunct Contabil șef	obținute
	Întocmirea unor liste de priorități pentru achiziții materiale didactice	Periodic	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil șef	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Periodic	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități

	școlii				
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului	Săptămânal / de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Responsabil întocmire foi colective de prezență Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de casare	Periodic/anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de casare Comisia de inventariere	Documentație existentă
3. Control și evaluare	Încheierea exercițiului financiar	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor

	de IŞJ, CCD, ME şi autorităţile locale				
4. Comunicare şi motivare	Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, baza logistică, ofertă de spaţii pentru diverse activităţi, etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, surse alternative de finanţare	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a şcolii	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

D. Dezvoltare instituțională și relaționare

- contribuie la elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională (face parte din echipa de elaborare);
- lansarea unor proiecte de parteneriat local, naţional, internaţional;
- aprobarea regulamentelor de funcţionare a cercurilor, asociaţiilor elevilor;
- organizează şi coordonează Comisia SCMI şi alte comisii conexe în baza Ord. MFP nr. 946/2005;

	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminări	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea cu analiza de nevoi
2. Corelarea cu analiza de nevoi	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor
	Încheierea de contracte cu	Când este cazul	Cadre didactice	Director	Respectarea legislației

	agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind prestări reciproce de servicii			Contabil şef	
	Aplicarea programelor naţionale de reformă şi întocmirea documentelor de implementare	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă şi implementare
	Realizarea proiectelor şi programelor proprii şi în vederea creşterii importanţei şcolii în cadrul comunităţii locale	Când este cazul	Cadre didactice	Director Consilier educativ Director adjunct	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliţie, pompieri şi corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei şi	Permanent	Director Director adjunct Diriginți Învățătoare	Director Consilier educativ Director adjunct	Respectarea regulamentului şcolar

	siguranţei elevilor şi pentru prevenirea şi combaterea delicvenţei juvenile				
3. Control şi evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare utilizabile în activitatea de inspecţie	Permanent	Comisia pentru curriculum Comisia de asigurare a calităţi	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare şi evaluare	Conform grafic	Comisia pentru curriculum	Director adjunct	Fişe şi instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei	Periodic	Membrii CEAC Rapoarte întocmite	Director adjunct	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi

	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă	Când este cazul	Responsabili de comisii	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate
4. Comunicare și motivare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare	Când este cazul	Baza materială a școlii	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 membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale:	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director adjunct Coordonator cu proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație

	membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai bisericii şi ai organizaţiilor culturale, etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar				
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Diriginții	Director adjunct Coordonator cu proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educaţie

Data,
09.09.2022

Director adjunct,
Prof. Indre Alexandra