

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERTEȘTI DE JOS
Str. Principală Nr. 18
Tel. / Fax. : 0239 / 699907

Nr.540/04.03.2019

Prezentat în CP din 27.02.2019

Avizat în CA din 01.03.2019

Avizat director,
prof. Jurubiță Ionel Eugen



PLAN MANAGERIAL Sem. al II-lea al anului școlar 2018-2019 DIRECTOR ADJUNCT

ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
- (2) Directorul adjunct este președintele Comisiei de Control Managerial Intern;
- (3) Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia
- (4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- (5) Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (7) 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.
- (9) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (10) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de MENCS
- (11) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

ATRIBUȚII SPECIFICE

A. Curriculum

- elaborează proiectul de curriculum, planul de școlarizare;
- elaborează curriculum-ul la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare ale comunității locale;
- elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplică planul de învățământ, programele școlare și metodologia de evaluare a performanței școlare;
- controlează calitatea activității didactice și educative;
- aprobă graficul tezelor semestriale;
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERTEȘII DE JOS
Str. Principală Nr. 18
Tel. / Fax. : 0239 / 699907

Avizat director,
prof. Jurubiță Ionel Eugen

- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, MENCS și autorități locale



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare pe sem II	1-15.03.2019	Cadre didactice Responsabil activități extracurriculare primar Responsabil proiecte	Director adjunct Coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local
	Analiza de nevoi pentru manuale	1-15.03.2019	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de MEN	Director Bibliotecar Contabil șef	Centralizarea necesarului de manuale
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERTEȘTI DE JOS
 Str. Principală Nr. 18
 Tel. / Fax. : 0239 / 699907

Avizat director,
 prof. Jurubiță Ionel Eugen

	Operationalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	15-30.03.2019	Responsabili comisii metodice Responsabili comisii	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri manageriale elaborate conform legislației
--	--	---------------	---	--	---

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	Comisia pentru Curriculum Responsabili comisii	Respectarea documentelor curriculare
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Anual	Coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisii programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenului național	Conform calendarului	Cadre didactice	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Rezultate obținute de elevi Statistic la nivel de unitate



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar semestrial	Secretariat	Director Director adj	Documente școlare verificate
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ și MEN	Cand este cazul	Responsabili comisii metodice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform Regulamentului și a legislației	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	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	Director, director adjunct	Rapoarte semestriale
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	secretariat	Director secretar	Respectarea legislației în vigoare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERTEȘII DE JOS
Str. Principală Nr. 18
Tel. / Fax. : 0239 / 699907

Avizat director,
prof. Jurubiță Ionel Eugen



Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare	Semestrial	Cadre didactice	Director Director adj	Cunoașterea legislației în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Semestrial	Cadre didactice	Director Director adj	Cunoașterea legislației în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Semestrial	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Cunoașterea legislației în vigoare de către cadrele didactice
	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Semestrial	Cadre didactice Elevi	Director, director adjunct	Rapoarte semestriale
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director Secretar	Respectarea legislației în vigoare

Director adjunct,
Prof. Panait Eugenia