

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

Nr. 302/12.02.2020  
Prezentat în CP din 11.02.2020  
Avizat în CA din 12.02.2020

**PLAN MANAGERIAL  
SEM AL II-LEA al anului școlar 2019-2020  
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 asistență la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către personalul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de acces 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;

prof. Jucășanu Ionel Eugen



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

prof. *Jun*

- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISI, 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                   | 2-13.03.2020 | Cadre didactice Responsabil activități extracurriculare primar Responsabil proiecte | Director adjunct Coordonator comisie 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                                                                             | 2-13.03.2020 | 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 comisie 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

|  |                                                                            |               |                                                       |                                                                             |                                                   |
|--|----------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | Operationalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ | 16-27.03.2020 | Responsabili comisii metodice<br>Responsabili comisii | Director<br>Director adjunct<br>Coordonator<br>CEAC<br>Responsabili comisii | Planuri manageriale elaborate conform legislației |
|--|----------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|



prof. Jurdică Iona



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



| Funcția managerială    | Acțiuni                                                                                                                                               | Termene                                 | Resurse umane/ financiare     | Responsabili                                      | Indicatori de performanță                        |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                        | Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare                                                     | Lunar semestrial                        | Secretariat                   | Director<br>Director adj                          | Documente școlare verificate                     |
| 3. Control și evaluare | Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ și MEN                                                        | Cand este cazul                         | Responsabili comisii metodice | Director adjunct<br>Responsabili comisii metodice | Rapoarte întocmite                               |
|                        | Întocmirea documentelor legale privind curriculum național                                                                                            | Conform Regulamentului si a legislației | Cadre didactice               | Director adjunct<br>Responsabili comisii metodice | Planificări calendaristice<br>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 in vigoare               |

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



| Funcția managerială              | Acțiuni                                                                                                                                   | Termene    | Resurse umane/ financiare | Responsabili                                      | Indicatori de performanță                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>4. Comunicare și motivare</b> | Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare                                                             | Semestrial | Cadre didactice           | Director<br>Director adj                          | Cunoașterea legislației în vigoare                            |
|                                  | Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale                 | Semestrial | Cadre didactice           | Director<br>Director adj                          | Cunoașterea legislației în vigoare                            |
|                                  | Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora                                                        | Semestrial | Cadre didactice           | Director adjunct<br>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<br>Elevi  | Director, director adjunct                        | Rapoarte semestriale                                          |
|                                  | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale                                                                                      | Permanent  | Secretariat               | Director<br>Secretar                              | Respectarea legislației în vigoare                            |

Director adjunct,  
Prof. Pană Eugenia