



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRON POMPILIU"  
LOC. ȘTEI, JUD. BIHOR, STR. NICOLAE IORGA, NR. 28  
TEL./FAX: 0259.332.622  
E-mail: s08m\_pompiliu@yahoo.com  
Web: www.mpompiliu.ro



Nr. 2493 din 13.10.2022

CP 10.10.2022

CA 17.10.2022

# PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT

## AN ȘCOLAR 2022-2023



### **ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT**

- (1) În activitatea sa, directorul din unitatea noastră de învățământ este ajutat de un director adjunct aflat 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) 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; colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (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 ALE DIRECTORULUI ADJUNCT**

### **A. Curriculum**

- elaborează, în colaborare cu directorul unității, proiectul de curriculum, planul de școlarizare;
- elaborează pachetul de curriculum 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;
- întocmește graficul tezelor semestriale;
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de ME;
- asigurarea abilitarea și a consultanța în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.



Domeniu	Acțiune	Termen	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
I. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Anual Septembrie 2022	Cadre didactice	Comisia de 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-Oct 2022	Cadre didactice	Coordonator comisie Programe educative școlare și 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	Anual Septembrie 2022	Cadre didactice /programe ME	Director Bibliotecar Contabil șef	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar.
	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.
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	Septembrie 2022	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie Programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	Sept-oct 2022	CA Coordonator CEAC Responsabili Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri manageriale elaborate corespunzător documentelor manageriale
	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Reprezentanți comisia de curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate



2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Reprezentanți comisia de curriculum	Director Director adjunct	Program de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Permanent	Consilier educativ	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor și Evaluărilor Naționale	În a doua parte a anului școlar	Cadre didactice/ venituri ME, venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistici la nivel de unitate
3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Când este cazul	Secretariat	Director 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 de lucru	Director Director adjunct	Rapoarte semestriale
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Septembrie 2022	Cadre didactice	Director Director adjunct	Planificări calendaristice Proiecte didactice
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare	Septembrie 2022	Cadre didactice	Director adjunct	100% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Septembrie 2022	Cadre didactice	Director adjunct	100% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare



	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Permanent	Responsabili comisii de lucru	Director Consilier educativ	Cadre didactice consiliate
	Asigurarea caracterului stimulat și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director	Scheme orare
	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Responsabil cu perfecționarea	Responsabil cu perfecționarea	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.



## **B. Resurse umane**

- colaborează cu directorul pentru elaborarea fișei postului pentru cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- 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 Bihor;
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare;
- aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS Cov-2.

<b>Domeniu</b>	<b>Acțiune</b>	<b>Termen</b>	<b>Resurse umane/financiare</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1.Proiectare și organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naționale locale și proprii.	Anual, conform calendarului de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar șef	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director Secretar șef	Plan de școlarizare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de SSM și PSI	Director adjunct Responsabil PSI și SSM	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor



	Stabilirea componenței echipelor/formațiilor de studiu;	1-5 septembrie 2022	Director CA	Responsabil Comisie curriculum	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii
	Propunerea și numirea consilierului educativ	1-15 septembrie 2022	Consiliul profesoral CA	Director	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile școlii
	Propunerea și numirea învățătorilor și a diriginților pe clase	1-5 septembrie 2022	Director CA	Director Director adjunct	Numirea învățătorilor și a diriginților pe clase
	Stabilirea componenței comisiilor de lucru	Septembrie 2022	Director Consiliu profesoral CA	Director Director adjunct	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componenței de către CP
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;	Lunar	CCD Bihor ISJ Bihor Cadre didactice	Resp. Comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	Completarea machetei pentru evidența formării continue a personalului didactic
	Incheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Anual	Secretariat	Director	Respectarea metodologiilor de încadrare
	Realizarea fișelor posturilor/descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Septembrie 2022	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	CA	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	CA	Director	Respectarea legislației





**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRON POMPILIU"**  
**LOC. ȘTEI, JUD. BIHOR, STR. NICOLAE IORGA, NR. 28**  
**TEL./FAX: 0259.332.622**

E-mail: [s08m\\_pompiliu@yahoo.com](mailto:s08m_pompiliu@yahoo.com)

Web: [www.mpompiliu.ro](http://www.mpompiliu.ro)



	Monitorizează aplicarea și respectarea normelor de siguranță Covid-19	Permanent	Personalul școlii Elevi	-	Respectarea ordinului comun al ministerelor MS și MEC
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	Permanent	Director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	Semestrial	Director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice Rapoarte
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	CA	Director Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
4. Comunicare și motivare	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Semestrial	Cadre didactice Secretariat Bibliotecar	Director Director adjunct Secretar	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 70% părinți informați
	Aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit;	Anual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Participarea personalului la procesul decizional
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili de compartimente	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;
- coordonează comisia de acordare a burselor sociale;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
- monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului;
- utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare.

Domeniu	Acțiuni	Termen	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Anual	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Director adjunct Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Decembrie	Contabilitate	Director Contabil șef	Corelarea repartiziției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Cand este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Respectarea listei de priorități



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRON POMPILIU"  
LOC. ȘTEI, JUD. BIHOR, STR. NICOLAE IORGA, NR. 28  
TEL./FAX: 0259.332.622

E-mail: s08m\_pompiliu@yahoo.com

Web: www.mpompiliu.ro



	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	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități
	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Semestrial	Secretariat Contabilitate Comisia de acordare a burselor Diriginți	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; Păstrarea documentelor de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii	De câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare	De câte ori este cazul	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de casare/ 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 de ISJ, CCD, MEC și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRON POMPILIU"  
LOC. ȘTEI, JUD. BIHOR, STR. NICOLAE IORGA, NR. 28  
TEL./FAX: 0259.332.622

E-mail: [s08m\\_pompiliu@yahoo.com](mailto:s08m_pompiliu@yahoo.com)

Web: [www.mpompiliu.ro](http://www.mpompiliu.ro)



	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
4. Comunicare și motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare.	Cand este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a școlii	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale



#### **D. Dezvoltare instituțională și relaționare**

- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprob regulamentele de funcționare a cercurilor;
- organizează și coordonează Comisia SCMI
- încheie acordul cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborează, alături de comisia desemnată, regulamentul de ordine interioară;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;

<b>Domeniu</b>	<b>Acțiune</b>	<b>Termen</b>	<b>Resurse umane/financiare</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1. Proiectare și organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru curriculum Comisia de promovare a imaginii școlii	Director Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Responsabil proiecte educative / comunitare	Director Director adjunct	Dezvoltarea de parteneriate
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor

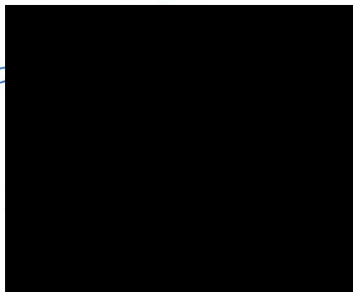


	și cu programele naționale de reformă în curs.				
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil șef	Corelarea cu lista de priorități
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.	Când este cazul	Consilier educativ	Director Director adjunct	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție și pompieri în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru disciplină	Director Director adjunct Consilier educativ	Respectarea regulamentului școlar
3. Control și evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili de Catedră/Comisia de asigurare a calității	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director adjunct	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	Elaborarea rapoartelor privind	Semestrial	Responsabili catedră	Director adjunct	Rapoarte responsabili catedră



	activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.				
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.	Când este cazul	Responsabili de comisie	Director	Informarea corectă privind stadiul de realizare
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Semestrial/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	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la C.A.

Director,  
Prof. Coroiu Emanuel



Director adjunct,  
Prof. Fășie Romulus

