



Aprobat CA 16.09



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila

## COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT 2024 – 2025

### I. 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 adjuncț este președintele Comisiei de Control Managerial Intern;
- (3) Directorul adjuncț 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 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 Ministerul Educației.

(11) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

## II. ATRIBUȚII SPECIFICE

- 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;
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, ME și autorități 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;
- asigură abilitarea și a consultația în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

### A. Eficientizarea procesului educațional prin asigurarea educației centrate pe elev și a unor demersuri didactice relevante pentru creștere / dezvoltare personală, social și profesională prin promovarea educației incluzive

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Asigurarea consilierii pentru obiectivitatea evaluării elevilor prin aplicare unor instrumente de evaluare ce să evidențieze nivelul de atingere a competențelor cheie care să evidențieze progresul școlar;	Permanent	Resurse teoretice din domeniul docimologiei	Director, director adjunct,	Creșterea indicatorilor calității

	Diversificarea strategiilor didactice în conformitate cu principiul asigurării relevanței pentru creștere / dezvoltare personală, socială și profesională și prin promovarea educației incluzive.	Permanent	Resurse teoretice din domeniul educației incluzive	Director, director adjunct,	Creșterea indicatorilor calității
	Creșterea ratei de promovare a elementelor de educație incluzivă în procesul educațional al elevilor rromi.	Permanent	Resurse teoretice din domeniul educației incluzive, multi - culturalității	Director, director adjunct,	Creșterea indicatorilor calității
<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	Monitorizarea aplicării demersurilor didactice individualizate în vederea adaptării procesului de învățare la particularitățile educabilului, cu țintă spre asigurarea progresului școlar; curriculumare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Resurse teoretice din domeniul metodicii predării disciplinei	Creșterea indicatorilor calității	Creșterea indicatorilor calității
<b>3. Control și evaluare</b>	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

<b>4. Comunicare și motivare</b>	Asigurarea de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar.	Anual	Cadre didactice Elevi	Director	Schema orară
----------------------------------	---	-------	--------------------------	----------	--------------

#### **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 dirigenții 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 graduație de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Brăila pe FTP;
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare.

<b>Funcția managerială</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Termene</b>	<b>Resurse umane/ financiare</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Derularea unor programe de formare și dezvoltare profesională menite a crea competențele necesare schimbărilor de paradigmă educațională (competențe de evaluator, de mentor, competențe în sfera elaborării de proiecte educaționale eligibile)	Anual 30.09. 2024	Comisii metodice Secretariat	Director Director adjunct Secretar șef	Nr de programe, cadre didactice formate

etc.).													
Formarea cadrelor didactice pentru implementarea metodelor active de predare, utilizarea softuri educaționale și metodele specifice.	Formarea cadrelor didactice în cadrul unor proiecte, în vederea dobândirii de competențe antreprenoriale.	Stabilirea/numirea consilierului educativ și a diriginților pe clase, precum și componența comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	Identificarea elevilor capabili de performanță	Pregătirea elevilor capabili de performanță	Formarea corpului de profesori care	Anual	Comisiul de Administrație	Director	Director	Creșterea indicatorilor calității			
						Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Director adjunct Secretar șef	Nr de proiecte				
						15.09.2024	Director CA	Director Director adjunct Consilier	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componenței de către CP				
						15 oct 2024		Director, director adjunct, responsabili arii curriculare	Elevi capabili de performanță identificați				
						Permanent		Director, director adjunct, responsabili arii curriculare	Rezultate îmbunătățite la olimpiade, concursuri, examene				
						15.11.2024		Director, director	Grup de profesori formați capabili de a				

	pregătesc elevii performanți.				adjunct, responsabilii arii curriculare	forma echipe interdisciplinare
<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	01.11.2024	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborate Grafic unic de control elaborat	
<b>3. Control și evaluare</b>	Aplicarea SCIM	Permanent	ISJ director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM	
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	Permanent	ISJ director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte	
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili	Rapoarte întocmite	
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ pe FTP	Săptămânal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ	
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Permanent	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice și prof. diriginți informoror 100% elevi informați 60% părinți informați	
	Aprecieria personalului didactic pentru gradajie de merit;	Anual	Cadre didactice	CA /CP	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări	

### 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 țineră 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 învoierilor, 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.

<b>Funcția managerială</b>	<b>Activitate</b>	<b>Termene</b>	<b>Resurse umane/ financiare</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Fundamentarea proiectului de buget propriu pentru anul financiar curent, pentru îmbunătățirea dotării și pentru derularea unor activități.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Director adjunct Contabil șef	Monitorizarea compartimentului economic
	Monitorizarea proceselor de execuție bugetară	01.12. 2024	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil șef	Monitorizarea compartimentului economic
<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Respectarea legislației
<b>3. Control/ evaluare</b>	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, ME și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
<b>4. Comunicare și</b>	Asigurarea de servicii (spatiu) în contrapartidă pentru organizații,	Când este cazul	Responsabili de compartimente/	Director Director	Respectarea prevederilor legale

<b>motivare</b>	surse alternative de finanțare.	baza materială a școlii	adjunct
-----------------	------------------------------------	----------------------------	---------

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

- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCMI și alte comisii conexe în baza Ord. MFP nr. 946/2005;
- încheie acordul cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborează regulamentul de ordine interioară, planului 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;

<b>Funcția managerială</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Termene</b>	<b>Resurse umane/ financiare</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
	Relațiile biunivoce familie – școală.	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director Director adjunct	Sprej din partea școlii dar și a familiilor pentru elevii capabili de performanță
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Cooperarea cu mass-media locală, în vederea respectării principiului transparenței a unei informări eficiente și rapide a beneficiarilor indirecti cu privire la evenimentele și activitățile din unitatea școlară;	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii comisiei	Nr de comunicate, conferințe de presă, interviuri, reportaje, emisiuni la tv locale
	Inițierea unor programe educative	Când este cazul	Comisia	Director	Nr de elevi și



	<p>pentru a stimula participarea elevilor la viața comunității prin implicarea lor în programe comunitare, activități de voluntariat, grupuri de suport, de protecție a mediului, asistență socială, parteneriate cu O.N.G.-uri etc.</p>		pentru proiecte educative	Director adjunct Coordonator proiecte și programe	cadre didactice implicate
<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	<p>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.</p> <p>Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.</p>	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Director educativ Director adjunct	Corelarea ofertei cu cererea de educație
		Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director Director educativ Director adjunct	Respectarea regulamentului școlar
<b>3. Control/evaluare</b>	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate

<b>4. Comunicare și motivare</b>	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale:	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director adj Coordonator cu proiecte educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație
----------------------------------	--	-----------------	--	---	--

**Director adjunct,**

**Prof. BOTEA CARMEN**