



**Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” Brăila**

**COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU”  
PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT 2025 – 2026**

**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, MEC și autorități locale;
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de MEC;
- 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         |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. Proiectare și organizare | 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, MEC și autoritățile locale                                                                                                                                             | Când este cazul | Comisii și colective de lucru                                              | Director Responsabili comisii și colective de lucru | Rapoarte întocmite                |

| 4. Comunicare și motivare | 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 fișelor colective de prezență;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradatie 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.

| Funcția managerială         | Acțiuni                                                                                                                                                                                                                                         | Termene                 | Resurse umane/ financiare       | Responsabili                                 | Indicatori de performanță               |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. Proiectare și organizare | 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<br>30.09.<br>2025 | Comisii metodice<br>Secretariat | Director<br>Director adjunct<br>Secretar șef | Nr de programe, cadre didactice formate |

|                                                                                                                                         |                                     |                                  |                                                           |                                                                                                        |                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| etc.).                                                                                                                                  |                                     |                                  |                                                           |                                                                                                        |                                   |  |
| Formarea cadrelor didactice pentru implementarea metodelor active de predare, utilizarea softuri educaționale și metodele specifice.    | Anual                               | Consiliul de Administrație       | Director                                                  |                                                                                                        | Creșterea indicatorilor calității |  |
| Formarea cadrelor didactice în cadrul unor proiecte, în vederea dobândirii de competențe antreprenoriale.                               | Anual, conform grafic de mobilitate | Comisia de încadrare Secretariat | Director<br>Director adjunct<br>Secretar șef              |                                                                                                        | Nr de proiecte                    |  |
| Stabilirea/numirea consilierului educativ și a diriginților pe clase, precum și componența comisiilor metodice și a comisiilor de lucru | 15.09. 2025                         | Director CA                      | Director<br>Director adjunct<br>Consilier                 | Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru<br>Validarea componenței de către CP |                                   |  |
| Identificarea elevilor capabili de performanță                                                                                          | 15 oct 2025                         |                                  | Director, director adjunct, responsabili arii curriculare | Elevi capabili de performanță identificați                                                             |                                   |  |
| Pregătirea elevilor capabili de performanță                                                                                             | Permanent                           |                                  | Director, director adjunct, responsabili arii curriculare | Rezultate îmbunătățite la olimpiade, concursuri, examene                                               |                                   |  |
| Formarea corpului de profesori care                                                                                                     | 15.11. 2025                         |                                  | Director, director                                        | Grup de profesori formați capabili de a                                                                |                                   |  |

|                               |                                                                                                                           |                 |                                                           |                                              |                                                                                                      |                                |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|                               | pregătesc elevii performanți.                                                                                             |                 |                                                           |                                              | adjunct, responsabili arii curriculare                                                               | forma echipe interdisciplinare |
| 2. Coordonare și monitorizare | Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM                                                                             | 01.11. 2025     | Comisia de elaborare și aplicare a SCIM                   | Director adjunct                             | Program elaborate<br>Grafic unic de control elaborat                                                 |                                |
|                               | Aplicarea SCIM                                                                                                            | Permanent       | ISJ director                                              | Director adjunct                             | Documente ce atestă aplicarea SCIM                                                                   |                                |
| 3. Control și evaluare        | 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, MEC și autoritățile locale.    | Când este cazul | Comisii și colective de lucru                             | Director Responsabili                        | Rapoarte întocmite                                                                                   |                                |
| 4. Comunicare și motivare     | Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ pe FTP                                    | Săptămânal      | Secretariat<br>Bibliotecar<br>Laborant<br>Cadre didactice | Director adjunct<br>Secretar șef<br>Laborant | 100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ                                          |                                |
|                               | Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne                                                        | Permanent       | Secretariat<br>Bibliotecar<br>Laborant<br>Cadre didactice | Director adjunct<br>Secretar șef<br>Laborant | 100% cadre didactice și prof. diriginți informatori<br>100% elevi informați<br>60% părinți informați |                                |
|                               | Aprecierea personalului didactic pentru gradaj de merit;                                                                  | Annual          | 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 ținare 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<br>Spații disponibile pentru închiriere | Director<br>Director adjunct<br>Contabil șef | Monitorizarea compartimentului economic |
|                                      | Monitorizarea proceselor de execuție bugetară                                                                                              | 01.12. 2025     | Contabilitate/ analiza de nevoi                          | Director<br>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, MEC și autoritățile locale.                     | Când este cazul | Responsabili de compartimente                            | Director<br>Director adjunct                 | Respectarea legislației și a termenelor |
| <b>4. Comunicare și</b>              | Asigurarea de servicii (spatiu) în contrapartidă pentru organizații,                                                                       | Când este cazul | Responsabili compartimente/                              | Director<br>Director                         | Respectarea prevederilor legale         |

| motivare | surse<br>alternative de finanțare. |  | baza materială a<br>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;

| Funcția<br>managerială            | Acțiuni                                                                                                                                                                                                             | Termene         | Resurse<br>umane/<br>financiare                                | Responsabili                                     | Indicatori de<br>performanță                                                        |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Proiectare<br>și<br>organizare | Relațiile biunivoce familie – școală.                                                                                                                                                                               | Permanent       | Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale | Director<br>Director adjunct                     | Sprijin din partea școlii dar și a familiilor pentru elevii capabili de performanță |
|                                   | 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<br>Director adjunct<br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        | <p>pentru proiecte educative</p>              | <p>Director adjunct<br/>Coordonator proiecte și programe</p> | <p>cadre didactice implicate</p>                 |
| <p><b>2. Coordonare și monitorizare</b></p> | <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> | <p>Când este cazul</p> | <p>Comisia pentru parteneriat educațional</p> | <p>Director<br/>Director educativ<br/>Director adjunct</p>   | <p>Corelarea ofertei cu cererea de educație</p>  |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Permanent</p>       | <p>Comisia pentru menținerea disciplinei</p>  | <p>Director<br/>Director educativ<br/>Director adjunct</p>   | <p>Respectarea regulamentului școlar</p>         |
| <p><b>3. Control/evaluare</b></p>           | <p>Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Anual</p>           | <p>Consiliul de administrație</p>             | <p>Director</p>                                              | <p>Analiza tuturor sectoarelor de activitate</p> |

|                                  |                                                                        |                 |                                        |                                                |                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <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**