



CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BECLEAN

JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Strada: Grigore Silași, nr. 5

Tel/fax: 0263 343 132

E-mail: csei.beclean@yahoo.com, scoalapecialabeclean@yahoo.com

Site: www.cseibeclean.ro



Beclean str. Grigore Silași nr. 5, jud. Bistrița-Năsăud

Tel/fax: 0263 343 132, e-mail: csei.beclean@yahoo.com; www.cseibeclean.ro

Nr. 2125 din 14.10 2025

PLAN MANAGERIAL AL DIRECTORULUI ADJUNCT

Anul școlar 2025-2026

Atribuții specifice:

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale (CDȘ);
- f) controlează calitatea procesului instructiv - educativ;

- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii și pe site-ul unității de învățământ;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Anual	Cadre didactice	DA Comisia pentru	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele
	Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor	Anual	Cadre didactice Psiholog școlar	Director Director adjunct Coordonator comisie	

	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, punerea la dispoziția cadrelor didactice	Anual	Cadre didactice	Director Comisia de curriculum	Existența în unitate 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	Octombrie 2024	Consilier educativ Cadre didactice	Director Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unități	Permanent	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii curriculum	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor managerial
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii curriculum	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a unitatii în acord cu indicatorii de performanță	Permanent	Responsabil comisie de curriculum	Director Directora djunct	Program de asistențe la ore și la activitățile educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Anual	Coordonator programe educative	Director Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul unității

3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar	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 curriculum Comisie concursuri școlare	Director, director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDS	Decembrie-februarie 2042-2025	Comisia de curriculum Comisii de lucru	Director Director adjunct	Rapoarte întocmite Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, CCD, MEC și autoritățile județene	Când este cazul	Cadre didactice Cadre didactice	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Planificări calendaristice Proiecte didactice 90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Conform regulament	Cadre didactice	Director Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Anual	Comisia de curriculum	Director Director adjunct	Cadre didactice consiliate
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual		Director Director adjunct	
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	Permanent		Director Consilier educativ Resp, comisii curriculum	

	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	Cadre didactice	Director Director adjunct Responsabil pentru dezvoltarea profesională	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele Curriculumului Național
--	--	-----------	-----------------	---	---

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabil	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane	Anual	Comisia de curriculum Secretariat	Director Secretar-șef	Stat de funcții
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante	Anual, conform graficelor	Comisia de curriculum Secretar șef	Director Director adjunct Secretar-șef	Fișa de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor înscriși în unitatea de studiu	Anual	Director Secretar șef	Director Director adjunct Secretar-șef	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor, conform metodologiei în vigoare	Conform grafic	Comisii de concurs	Director Director adjunct Secretar șef	Respectarea metodologiei specifice
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii	Pemanent	Cabinet medical CSSM	Director Director adjunct	Documente de specialitate

	Stabilirea componenței formațiunilor de studiu și a responsabililor de comisiilor funcționale	Septembrie, 2024	CA CP CC Diriginți	Responsabil Comisie de curriculum Director Director adjunct	
2. Coordonare și monitorizare	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	Anual	Comisia de elaborare SCIM	Director adjunct	Documente SCIM
	Revizuirea fișelor de post	Anual	Responsabili compartimente	Director	Fișe de post
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvarea contestațiilor	Când este cazul	CA	Director Director adjunct	Proceduri
3. Control și evaluare	Aplicare SCIM	Permanent	Inspector școlar Director	Director Director adjunct	Documente SCIM
	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	Anual	Inspectorat Școlar Cadre didactice	Director Director adjunct	Rapoarte
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine	Anual	CA	Director Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului

	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Scolar, CCD, MEC și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii de lucru	Director Responsabil comisii funcționale	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Contabil	Respectarea legislației
4.Comunicare și motivare	Informează periodic personalul unitatii în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Scolar	De câte ori este cazul	Secretariat Asistent social Cadre didactice	Director Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate
	Informează periodic personalul unitatii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale unitatii	De câte ori este cazul	Secretariat Asistent social Cadre didactice	Director Director adjunct Secretar șef	100% cadre didactice informate
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	De câte ori este cazul	Secretariat Asistent social Cadre didactice	Director Director adjunct Asistent social	100% cadre didactice informate
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Cadre didactice	Contabilitate ISJ	100% cadre didactice informate
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Comisiile funcționale, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.	Permanent	Responsabili comisii funcționale	Director	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili comisii funcționale	Director Director adjunct	Respectarea legislației în vigoare

	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Cadre didactice		Implicarea cadrelor didactice în activitatea organizației
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	De câte ori este cazul	Cadre didactice	Director Director adjunct	Existența în unitate a unei atmosfere eficiente de lucru

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
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	Comisiile de specialitate	Director Director adjunct	Plierea palnului de școlarizare pe nevoile educaționale ale comunității locale
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Comisia de curriculum Cadre didactice Consilier educativ	Responsabil Comisia de Curriculum Consilier educativ	Corelarea cu analiza de nevoi

	Colaborarea cu autoritățile județene 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	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, județene, agenți economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unitatii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii	Când este cazul	CA CC CP Cadre didactice	Director Director adjunct Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și jandarmerie, în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile și a acțiunilor de bullying	Permanent	Comisia de specialitate	Director Director adjunct Responsabil comisie	Respectarea regulamentului școlar
3.Control/evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili de comisii funcționale CEAC	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform graficului	Responsabili de comisii funcționale	Director Director adjunct	Fișe și instrumente aplicate Rapoarte elaborate
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a	Anual	Responsabili de comisii funcționale	Director Director adjunct	Elaborarea planului de măsuri în accord cu analiza de nevoi

	programelor de îmbunătățire a calității educației				
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	CA	Director Director adjunct	Rapoartele tuturor sectoarelor de activitate
	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor unitatii.	Conform graficului	Membrii de sindicat	Director Director adjunct	Participarea liderului sindical la CA
4. Comunicare și motivare	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale și județene, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale, etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a unitatii la specificul comunitar.	Când este cazul	Comisii funcționale	Director Director adjunct Coordonator de proiecte și programe educative	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertei școlare a unității	Conform solicitărilor	Diriginți	Director Director adjunct Coordonator de proiecte și programe educative	Corelarea cu oferta școlii

4. Alte atribuții

- înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- apreciază, alături de directorul unității școlare personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradatiilor de merit.

- d) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale/pandemie etc.
- e) asigură intervenția psihopedagogică specializată și stimularea precoce a copiilor cu deficiențe, în scopul asigurării șanselor egale de dezvoltare și de acces spre trepte superioare de școlarizare;
- f) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul Educație;
- Planul managerial an școlar 2025-2026 al Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud
- Planul de dezvoltare instituțională a școlii în perioada 2022 – 2026;
- Raportul privind starea și calitatea învățământului pentru anul școlar 2024 – 2025 al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Beclean;
- Planul Managerial al directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă Beclean

Director adjunct,
profesor Lup Crina Gabriela