

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL DAVID PRAPORGESCU”  
TURNU MĂGURELE – TELEORMAN STR.TABEREI NR.2 Tel./fax: 0347408172  
E-mail: ctpraporgescu@yahoo.com Web: https://liceulpraporgescu.wordpress.com

Nr. 3924 / 17.10.2025

**PLAN MANAGERIAL**  
**DIRECTOR ADJUNCT**  
**2025 - 2026**

**DIRECTOR ADJUNCT**

Prof. Lauda Marian Alexandru



Aprobat CP 17.10.2025  
Validat CA 17.10.2025

## ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

1. Directorul adjunct este președintele Comisiilor, control Managerial Intern, re cadre didactice, Curriculum, concursuri si programe scolare
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia,
3. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
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.
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 Naționale.
9. 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;
- 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.

### 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 ținere 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 învoirilor, 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.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	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	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	01.12.2025	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conf. planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități

Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale școlii	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice informate
Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	semestrial	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
Aprecieria personalului didactic pentru gradație de merit;	Anual	Cadre didactice	CA Consiliul profesoral	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
Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii.	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	îmbunătățire a SCIM		aplicare a SCIM		Grafic unic de control elaborat
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători)	16.09.2025	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor/descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	14.10.2025	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Aplicarea SCIM	permanent	ISJ Director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
<b>3. Control și evaluare</b>	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	semestrial	Director Responsabil comisie mentorat	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	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 comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar	Respectarea legislației
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ pe forum directori	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ

Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	Conform grafic	Comisii de admitere	Director	Respectarea metodologiilor de admitere
Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Anual	Comisia de mediatizare a ofertei școlii	Director Director adjunct	Realizarea planului de școlarizare
Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de CSSM și CTPSI	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
Stabilirea încadrărilor cu personal calificat conform legislației în vigoare	09.09.2025	Director CA	Director Director adjunct	Realizarea încadrării cu personal didactic în conform cu prevederile legale și nevoile școlii
Propunerea și numirea consilierului educativ	05.09.2025	Director CA	Director Director adjunct	
Propunerea și numirea diriginților pe clase	02.09.2025	Director CA	Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea diriginților claselor a V-a și a IX-a
Stabilirea componenței comisiilor de lucru	16.09.2025	Director CA	Director Director adjunct Consilier educativ	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componenței de către CP
Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	3-14.10.2025	Cadre didactice	Director Director adjunct Resp. comisii	Regulament intern Fișa postului
Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;	lunar	CCD Teleorman ISJ Teleorman Cadre didactice	Resp. comisie formare și perfecționare	Completarea machetei pentru evidența formării continue a personalului didactic
Elaborarea programului de	01.11.2025	Comisia de elaborare și	Director adjunct	Program elaborate

- 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 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 gradatie de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Teleorman pe forum;
- 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
<b>1.Proiectare și organizare</b>	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind personalul didactic cât și cel nedidactic.	30.09.2025	Comisii metodice Secretariat	Director Secretar	Stat de funcții
	Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naționale locale și proprii.	Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar	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	Realizarea planului de școlarizare

realizarea proiectării demersurilor manageriale					
Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizarea acestora	Anual	Responsabili comisii metodice comisii de lucru	Director Consilier educativ Responsabili comisii metodice	Cadre didactice consiliate	
Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, evaluării naționale	Conform calendar ME	Cadre didactice/ venituri ME, venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistica la nivel de unitate	
Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite	
Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	Comisia de perfecționare	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.	

## B. Resurse umane

	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili	Director Director adjunct	Program de asistențe la ore
	Supervizarea desfășurării activităților	Semestrial	Coordonator comisie Programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
<b>3. Control și evaluare</b>	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Semestrial	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei și a performanțelor educațional pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisie concursuri școlare	Director Director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDS	Dec2025- ian2026	Comisii metodice	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	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	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili comisii	Planificări calendaristice Proiecte didactice
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Anual	Cadre didactice	Director adjunct Secretariat	90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la	Anual	Cadre didactice	Director adjunct	Cunoașterea legislației în vigoare

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/	Responsabili	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Septembrie 2025	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru 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	Septembrie 2025	Cadre didactice Consilier școlar	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.
<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	Septembrie 2025	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de ME	Director Bibliotecar Contabil	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar. 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.
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	Septembrie 2025	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	Septembrie 2025	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor managerial
	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate

organizații, surse alternative de finanțare.				
--	--	--	--	--

## D. Dezvoltare instituțională și relaționare

- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprob 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 managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director Director adjunct	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor

<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	Alocarea burselor și a celorlalte formelor de ajutor stabilite prin lege.	Semestrial	Secretariat Contabilitate Comisia dirigenților	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	Săptămânal de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Responsabil întocmire condica de prezență Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnată
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare	Semestrial/ anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de inventariere și de casare	Documentație existentă
<b>3. Control/ evaluare</b>	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. financiare oficiale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a școlii	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

### 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 ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; păstrează documentele de evidență a învoirilor, 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.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare.	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	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	Veniturile extrabugetare obținute
	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	01.12.2025	Contabilitate/ analiza de nevoi	Director Contabil	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conf. planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate
	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
	Realizarea planului de achiziții.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea listei de priorități

Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale școlii	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice informate
Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	semestrial	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
Aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit;	Anual	Cadre didactice	CA Consiliul profesoral	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 Profesoral.	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Participarea personalului la procesul decizional
Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii.	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	îmbunătățire a SCIM		aplicare a SCIM		Grafic unic de control elaborat
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători)	16.09.2025	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	14.10.2025	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare).	Când este cazul	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Aplicarea SCIM	permanent	ISJ Director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
<b>3. Control și evaluare</b>	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	semestrial	Director Responsabil comisie mentorat	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	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 comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar	Respectarea legislației
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ pe forum directori	săptămânal	Secretariat Bibliotecar Cadre didactice	Director adjunct Secretar	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ

Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	Conform grafic	Comisii de admitere	Director	Respectarea metodologiilor de admitere
Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor.	Anual	Comisia de mediatizare a ofertei școlii	Director Director adjunct	Realizarea planului de școlarizare
Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de CSSM și CTPSI	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor
Stabilirea încadrărilor cu personal calificat conform legislației în vigoare	09.09.2025	Director CA	Director Director adjunct	Realizarea încadrării cu personal didactic în conform cu prevederile legale și nevoile școlii
Propunerea și numirea consilierului educativ	05.09.2025	Director CA	Director Director adjunct	
Propunerea și numirea diriginților pe clase	02.09.2025	Director CA	Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea diriginților claselor a V-a și a IX-a
Stabilirea componenței comisiilor de lucru	16.09.2025	Director CA	Director Director adjunct Consilier educativ	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componenței de către CP
Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	3-14.10.2025	Cadre didactice	Director Director adjunct Resp. comisii	Regulament intern Fișa postului
Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională;	lunar	CCD Teleorman ISJ Teleorman Cadre didactice	Resp. comisie formare și perfecționare	Completarea machetei pentru evidența formării continue a personalului didactic
Elaborarea programului de	01.11.2025	Comisia de elaborare și	Director adjunct	Program elaborate

- 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 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 gradație de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Teleorman pe forum;
- 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
<b>1.Proiectare și organizare</b>	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare, privind personalul didactic cât și cel nedidactic.	30.09.2025	Comisii metodice Secretariat	Director Secretar	Stat de funcții
	Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	Anual	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naționale locale și proprii.	Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar	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	Realizarea planului de școlarizare

realizarea proiectării demersurilor manageriale					
Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizarea acestora	Anual	Responsabili comisii metodice comisii de lucru	Director Consilier educativ Responsabili comisii metodice	Cadre didactice consiliate	
Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, evaluării naționale	Conform calendar ME	Cadre didactice/ venituri ME, venituri proprii	Director Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistica la nivel de unitate	
Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din școală	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite	
Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	Comisia de perfecționare	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.	

## B. Resurse umane

	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili	Director Director adjunct	Program de asistențe la ore
	Supervizarea desfășurării activităților	Semestrial	Coordonator comisie Programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
<b>3. Control și evaluare</b>	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Semestrial	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei și a performanțelor educațional pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisie concursuri școlare	Director Director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDS	Dec2025- ian2026	Comisii metodice	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	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	Conform regulament	Cadre didactice	Director Responsabili comisii	Planificări calendaristice Proiecte didactice
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Anual	Cadre didactice	Director adjunct Secretariat	90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică reglementările în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la	Anual	Cadre didactice	Director adjunct	Cunoașterea legislației în vigoare

Funcția managerială	Ațiuni	Termene	Resurse umane/	Responsabili	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Septembrie 2025	Cadre didactice	Director adjunct Comisia pentru 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	Septembrie 2025	Cadre didactice Consilier școlar	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.
<b>2. Coordonare și monitorizare</b>	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice	Septembrie 2025	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de ME	Director Bibliotecar Contabil	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar. 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.
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extrașcolare pentru anul școlar în curs	Septembrie 2025	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	Septembrie 2025	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor managerial
	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate

## 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;
- 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.

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL DAVID PRAPORGESCU”  
TURNU MĂGURELE – TELEORMAN STR.TABEREI NR.2 Tel./fax: 0347408172  
E-mail: ctpraporgescu@yahoo.com Web: <https://liceulpraporgescu.wordpress.com>

Nr. /

**PLAN MANAGERIAL**  
**DIRECTOR ADJUNCT**  
**2025 - 2026**

**DIRECTOR ADJUNCT**

Prof.Lauda Marian Alexandru

Aprobat CP  
Validat CA