



Școala Gimnazială Lețcani
comuna Lețcani, jud. Iași
Tel/fax: 0232.296.960
Email: scoalalețcani@yahoo.com



Nr înregistrare 4695/11.10.2024

Prezentat și avizat C.P. la 03.10.2024

Aprobat C.A. la 03.10.2024

PLANUL MANAGERIAL AL DIRECTORULUI ADJUNCT

- an școlar 2024-2025 -

A. Documente de referință:

- Direcțiile de acțiune ale IS..J Iași pentru anul 2024/2025
- Planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Lețcani pentru perioada 2021-2025
- Planul managerial al directorului Școlii Gimnaziale Lețcani
- Fișa postului pentru director adjunct

B. Atribuții generale:

1. Directorul adjunct este președintele SCIM, responsabilul unității școlare a Comisiei pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului, președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, membru al Comisiei RI/ROF, membru al Comisiei PDI, membru al Comisiei pentru notarea ritmică
2. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, 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 școlare.
6. Aprobă în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau activitățile școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare (cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ).

C. Domenii vizate:

I. Management și dezvoltare instituțională:

- participă la elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriate local, județean, național, internațional;
- aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiile elevilor;
- avizează proiectele care se vor desfășura la nivelul unității școlare;
- avizează activitățile extra-curriculare care se vor desfășura la nivelul unității de învățământ (inclusiv excursii, tabere, vizite deplasări în afara unității);
- organizează și coordonează comisia SCIM și alte comisii conexe în baza ordinului M.F.P. 946/2005;
- participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului Intern, Planului de Pază, PSI, protecția muncii, protecție civilă;
- aplică sancțiuni personalului angajat și elevilor unității școlare în conformitate cu prevederile stabilite de legislația în vigoare.
- exercită orice alte atribuții stabilite de legislația în vigoare sau de Consiliul de Administrație a Școlii Gimnaziale Lețcani pe această direcție.

II. Curriculum:

- elaborează proiectul de curriculum și participă la elaborarea planului de școlarizare;
- elaborează CDS în raport cu cerințele elevilor, părinților și obiectivele de dezvoltare a comunității locale;
- elaborează instrumente de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- avizează Programul anual al activităților educative școlare și extrașcolare propuse de coordonatorul de proiecte și programe educative;
- monitorizează și verifică aplicarea planurilor de învățământ, programelor școlare și evaluarea performanțelor școlare;
- controlează calitatea activității didactice și educative;
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, de performanță, cu dificultăți de învățare;
- este responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea școlară;
- întocmește documentele și rapoartele tematice curente și speciale din atribuțiile sale de competență solicitate de ISJ, MEC și autorități locale;
- asigură abilitarea și consultanța pe probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- exercită orice alte atribuții stabilite de legislația în vigoare sau de Consiliul de Administrație a Școlii Gimnaziale Lețcani pe această direcție.

III. Resurse umane:

- elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane;
- elaborează procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine;
- poate propune directorului dirigenții claselor, coordonatorul pentru proiecte și programe educative, coordonatorii de structuri, cadrele didactice de specialitate la clasă;
- propune membrii comisiilor permanente, temporare, ocazionale sau responsabili comisiilor pe anumite probleme;
- colaborează cu directorul la elaborarea Fișelor de post pentru cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- răspunde de întocmirea fișelor colective de prezență și avizează pontajul lunar a personalului unității școlare;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul unității în legătură cu cerințele transmise de Inspectoratul Școlar pe FTP;
- asigură informarea permanentă a personalului angajat în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul de completare și corectitudine completării documentelor școlare;
- exercită orice alte atribuții stabilite de legislația în vigoare sau de Consiliul de Administrație a Școlii Gimnaziale Lețcani pe această direcție.

IV. Resurse materiale și financiare:

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și proiectului de achiziții publice;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;
- avizează acordarea de drepturi financiare elevilor;
- 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 lucru și consemnarea absențelor personalului angajat, păstrează documentele de evidență a învoirilor, concediilor de odihnă și concediilor fără plată conform legislației în vigoare;
- utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare, verifică înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații;
- elaborează cu ajutorul compartimentelor administrativ și contabilitatea documentele de inventariere anuală a bunurilor și de casare;
- exercită orice alte atribuții stabilite de legislația în vigoare sau de Consiliul de Administrație a Școlii Gimnaziale Lețcani pe această direcție.

V. Proiecte și relații comunitare:

- participă la elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriate local, județean, național, internațional;
- contribuie la implementarea și coordonarea unor proiecte și parteneriate încheiate cu reprezentanți ai comunității locale;
- asigură logistica necesară, când este cazul, pentru realizarea proiectelor și parteneriatelor care se vor desfășura la nivelul unității școlare;

- monitorizează activitățile extra-curriculare care se vor desfășura la nivelul unității de învățământ (inclusiv excursii, tabere, vizite deplasări în afara unității);
- asigură cadrul organizatoric și facilitează relații de parteneriat dintre școală și familiile elevilor/preșcolariilor;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra unității, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;
- exercită orice alte atribuții stabilite de legislația în vigoare sau de Consiliul de Administrație a Școlii Gimnaziale Lețcani pe această direcție.

D. Obiective specifice urmărite:

1. Realizarea obiectivelor strategice prevăzute în Planul de dezvoltare instituțională;
2. Asigurarea calității în educație;
3. Școlarizarea și frecvența la nivelul unității școlare;
4. Modernizarea și utilizarea eficientă a bazei didactico-materiale, a întregului patrimoniu al unității;
5. Revigorarea activităților extracurriculare (culturale, sportiv-turistice, parteneriate și proiecte educaționale locale, județene, naționale și internaționale);
6. Asigurarea siguranței persoanelor și a bunurilor în mediul școlar;
7. Dezvoltarea profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ prin asigurarea condițiilor (temporale, financiare);
8. Reforma curriculară prin aplicarea noilor planuri-cadru, programe sau manuale școlare și printr-o corelare mai atentă a CDS cu nevoile elevilor;
9. Implicarea școlii în viața comunității, realizarea unor parteneriate pentru proiecte și programe educaționale;
10. Armonizarea ofertei educaționale a școlii cu nevoile și așteptările beneficiarilor.

<i>Domeniul</i>	<i>Funcția exercitată</i>	<i>Activități pentru atingerea obiectivelor</i>	<i>Indicatori de performanță</i>	<i>Termen</i>	<i>Resurse necesare</i>	<i>Responsabilitate</i>
I. Management și dezvoltare instituțională	<i>1. Planificare</i>	- întocmirea, prezentarea și validarea rapoartelor de analiză anuale: RAEI, SCIM, raport director adjunct, rapoarte comisii;	- evaluare activități/rezultate/ identificare cauze; - obiective care să atingă țintele propuse	-septembrie 2024; - premergător realizării noilor documente de proiectare;	- documente școlare; rapoarte de analiză/situații statistice;	Director/ Director adjunct/admin. patrimoniu/ administrator financiar/ secretar/ informatician

		<ul style="list-style-type: none"> - revizuirea strategiei în domeniul evaluării și asigurării calității; - avizarea programelor activităților educative, curriculare și extra-curriculare, a celorlalte documente de proiectare care se întocmesc la nivelul compartimentelor și comisiilor care asigură buna funcționare a instituției; - stabilirea ofertei educaționale; - colaborarea cu directorul pentru revizuirea Regulament de ordine interioară; - asigurarea desfășurării procesului instructiv –educativ. 	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea derulării activităților; -resurse umane și materiale de calitate; -ROI actualizat; -rezultate pozitive 	<ul style="list-style-type: none"> -octombrie 2024; -septembrie 2024; -conform calendarului/metodologiilor; - octombrie 2024; - permanent 	<ul style="list-style-type: none"> -program activități comisii, documente justificative (referate, foto, p.v.); -plan școlarizare/vacantare; -ROFUIP; - rapoarte comisii/compartimente 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia CEAC/Director/Director adjunct Comisia CEAC/ Director/director adjunct Responsabil activ. educative/ Comisia de curriculum Director/Director adjunct Director/Director adjunct
	2.Organizare	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea cuprinderii și menținerii la cursuri a elevilor; - asigurarea transportului elevilor cu domiciliul în localitățile comunei; - respectarea activităților prevăzute în planul CEAC; - aplicarea regulamentului intern de organizare și 	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizare /măsuri abandon, absentism, violență școlară; -cuprinderea tuturor elevilor navetiști; -realizarea indicatorilor; 	<ul style="list-style-type: none"> - permanent; -permanent; - octombrie 2024; 	<ul style="list-style-type: none"> -liste de înscriere; -liste elevi documente efectuare transport -lista documente; 	<ul style="list-style-type: none"> Cadre didactice Comisie transport/ Conducători auto/ Administrație locală Director adjunct/ Membrii Comisiei

	<p>funcționare a școlii, a regulamentelor structurilor funcționale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - actualizarea sistemului procedurilor operaționale specifice; - organizarea examenelor de evaluare națională, a simulărilor acestora, a olimpiadelor și concursurilor școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea obligațiilor și drepturilor; -cunoașterea și aplicarea procedurilor; -informări elevi/părinți rezultate simulări, examene naționale, rezultate concursuri școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> -permanent; -permanent; - permanent; -conform calendarului EN; 	<ul style="list-style-type: none"> -plan CEAC; -regulamente; -legislație; -metodologii organizare; 	<p>CEAC</p> <p>Membrii Comisie CEAC</p> <p>Director/ Director adjunct/ Cadre didactice</p> <p>Responsabili comisii/compartimente/Membri Comisie CEAC</p> <p>Director/ Director adjunct/ comisii EN</p>
3.Coordonare și monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea permanenței pazei bunurilor școlii; - proiectarea orarului școlii; - desfășurarea activităților pe linie SSM și SU ; - organizarea activităților din domeniul achizițiilor publice și păstrării patrimoniului școlii; - implementarea sistemului de controlul managerial intern (SCIM). 	<ul style="list-style-type: none"> - pază permanentă; -orar întocmit; -informarea elevilor și angajaților; -corelare necesar – buget; -implementare sistem de control intern; 	<ul style="list-style-type: none"> -lunar; -începere an școlar 2024-2025; -permanent; -permanent; -conform prevederi OUG; 	<ul style="list-style-type: none"> - grafic pază; -state funcții -plan activități; -note fundamentare; -rapoarte autoevaluare; 	<p>Director/Director adjunct</p> <p>Director/Director adjunct/ Comisie orar Director adjunct/Asistent cabinet școlar</p> <p>Director adjunct/ Admin. patrimoniu</p> <p>Comisia implementare SCIM</p>

4. Implicare	-menținerea în stare de funcțiune a microbuzului școlar;	-asigurarea permanentă a transportului;	-permanent;	-alocare fonduri necesare întreținere;	Director/ Director adjunct/Admin. locală/ Conducători auto
	-actualizarea/ completarea sistemului de proceduri operaționale utilizate;	- ordine și legislație juridică;	-permanent	-legislație în vigoare;	Comisii/ Compartimente de lucru
	- organizarea unor activități având ca finalitate eliminarea divergențelor și colaborarea pentru atingerea obiectivelor comune;	-calitatea activităților desfășurate;	-conform program activ. comisii/ compartimente;	-program activități;	Comisii/ Compartimente de lucru
	-sprijin în elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare;	-proiect încadrare/ state funcții;	-conform OMEN/ septembrie 2024;	-legislație MEC;	Director/ Director adjunct/ Secretar
	-coordonarea activităților pentru aplicarea corectă, eficientă a măsurilor privind îmbolnăvirile specifice anotimpului rece	-procedurii transmise autorității;	-permanent;	-decizii/ Legislație;	Director/Director adjunct/Admin. patrimoniu
5. Motivare	- - promovarea și recunoașterea rezultatelor obținute de elevi și cadre didactice;	-premier, recompense;	-odată cu obținerea rezultatelor;	-diplome/ statistici;	Director/ Director adjunct
	- dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe spirit de echipă și colaborare.	-îndeplinire indicatori de performanță;	-permanent;	-legislație;	Responsabili comisiilor
6. Dezvoltare profesională	- accesul personalului la informații privind dezvoltarea profesională;	-satisfacerea nevoilor/derulare	- octombrie 2024;	-oferta CCD/ alte instituții acreditate	Director/Director adjunct/Admin.

		<p>-aprecieri asupra activității cadrelor didactice la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit;</p> <p>- Derularea activităților/ mobilităților din cadrul proiectele europene: Erasmus+ KA1, TACT</p>	<p>cel puțin 1 curs la nivelul unității;</p> <p>-fișă evaluare inspecții de grad/recomandări înscriere gradație;</p> <p>-derularea activităților prevăzute în formularul de aplicație;</p>	<p>-conform programărilor/ metodologiei;</p> <p>-conform formularului de proiect în funcție/ evoluția stării epidemiologice la nivel european;</p>	<p>informații grup;</p> <p>-fișe evaluare/ caracterizare;</p> <p>- activități derulate;</p>	<p>Financiar/Resp. formare continuă</p> <p>Director/ Director adjunct</p> <p>Director/Director adjunct/ Comisie mobilitate</p>
7.Control-evaluare	<p>- pregătirea unității în vederea evaluării externe a unității;</p> <p>- dezvoltarea controlului managerial intern;</p> <p>- actualizarea fișelor pentru evaluarea personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic;</p> <p>- monitorizarea procesului instructiv-educativ;</p>	<p>-îndeplinirea indicatorilor;</p> <p>îndeplinirea indicatorilor</p> <p>cuprinderea sarcinilor și responsabilităților pentru noul an școlar</p> <p>-remediarea disfuncțiilor;</p>	<p>-permanent;</p> <p>-decembrie 2024;</p> <p>- început an școlar-didactic /didactic auxiliar noiembrie 2023 - nedidactic;</p> <p>-permanent;</p>	<p>-documente comisii/ compartiment;</p> <p>-documente comisii/ compartiment;</p> <p>-fișe de evaluare/ portofolii</p> <p>-fișe asistență/ rapoarte;</p>	<p>Membrii CEAC Comisii/ Compartimente Comisie implementare SCIM</p> <p>Director/ Comisia CEAC/ C.A./ Responsabilii de Comisii/Compartimente</p> <p>Director/Director adjunct/Comisia CEAC/Responsabilii de Comisii/ Compartimente Comisia CEAC</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea traseului educațional al absolvenților; - evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor educației; - păstrarea documentelor școlare; - consemnarea în condica de prezență (format fizic sau electronic) a absențelor și întârzierilor la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic 	<ul style="list-style-type: none"> -toți elevii absolvenți de clasa a IV-a și a celor de clasa a VIII-a înscriși în învățământul gimnazial; -remedierea neajunsurilor semnalate; -documente înregistrate, arhivate; - condica prezență semnată Prezență 100% 	<ul style="list-style-type: none"> -început an școlar 2024-2025; -permanent; -permanent; -permanent; 	<ul style="list-style-type: none"> -liste evidențe; -chestionare; -documente; - condică prezență/formular electronic; 	<ul style="list-style-type: none"> Diriginți/ Învățători/ Educatori Comisia CEAC Diriginți/ Învățători/ Educatori Responsabilii de compartimente/ comisii Director/Director adjunct
--	--	---	---	--	---	---

II. Curriculum	1. Planificare	<ul style="list-style-type: none"> - aplicarea planurilor cadru, a programelor școlare; -definitivarea CDS pentru anul școlar în curs și proiectarea curriculumului școlar pentru anul 2024-2025 conform noilor reglementări în domeniu; - programul activităților extracurriculare; 	<ul style="list-style-type: none"> -cadre didactice informate/ participarea la cercuri metodice; -elaborarea și aprobarea programelor școlare; -implicarea elevilor, a părinților și a unor parteneri; 	<ul style="list-style-type: none"> -septembrie 2024; -decembrie 2024- ianuarie 2025; -conform calendarului activităților; 	<ul style="list-style-type: none"> -planuri cadru/ programe școlare; -programă școlară/ planurile cadru; -planificarea activităților; 	<ul style="list-style-type: none"> Director/Director adjunct/Toate cadrele didactice Comisia pentru curriculum/Responsabili catedre/ Cadre didactice Director adjunct/ Responsabil activit. educative Diriginți/Învățători/ Educatori
	2. Organizare	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea noilor manuale școlare pentru clasele I-VIII; - achiziții auxiliare didactice și carte pentru biblioteca școlii; - planificarea materiei, a modalităților de evaluare în context epidemiologic; 	<ul style="list-style-type: none"> -asigurarea calității în educație; -îmbunătățirea performanțelor; -asigurarea calității în educație; 	<ul style="list-style-type: none"> -început an școlar; -conform cererilor cadrelor didactice/proiectiei bugetare; -început de semestru; 	<ul style="list-style-type: none"> -comanda manuale; -carte achiziționată; -planificări ale materiei/ rapoarte comisii; 	<ul style="list-style-type: none"> Bibliotecar/ Cadre didactice Bibliotecar/ Cadre didactice Toate cadrele didactice /Responsabili comisii
	3. Coordonare și monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea examenelor de corigență, încheierea situației școlare; - respectarea procedurii pentru organizarea activităților extracurriculare în mediul online, selectarea și pregătirea 	<ul style="list-style-type: none"> -program remedial -asigurarea progresului în calitatea educației; 	<ul style="list-style-type: none"> - conform calendar MEN; -conform calendarului/ metodologiilor; 	<ul style="list-style-type: none"> -metodologii/ Proceduri; -metodologii, proceduri; 	<ul style="list-style-type: none"> Director adjunct/ Cadre didactice Director/ Director adjunct/Cadre didactice

	elevilor participanți la competiții/ activități extracurriculare în mediul online sau față în față.				
4. Implicare	- propuneri pentru dezvoltarea CDS; - dezvoltarea sistemului de circulație a informației	- completarea curriculumului național și dezvoltarea competențelor unor științe; - comunicare rapidă;	- ianuarie 2025; - permanent;	programe aprobate în CA și ISJ; - calculatoare și rețea internet/ Website;	Comisia pentru curriculum/Cadre didactice Director/Director adjunct/ Informatician
5. Motivare	- elaborarea programului activităților educative pe baza propunerilor elevilor și părinților; - aprecierea și recunoașterea rezultatelor elevilor și cadrelor didactice în obținerea performanțelor;	- dezvoltarea activităților extracurriculare; - aprecieri sintetice, recomandări, diplome recunoștință, evidențiere în cadrul festiv;	- septembrie – decembrie 2024; - ședințe CP/CA/ festivități culturale/festivități de premiere;	- completare program activități; - apreciere cadre didactice-elevi/ mediatizare rezultate;	Director adjunct/ Responsabil activități educative Director Director adjunct/ Prof. informatică
6. Dezvoltare profesională	- participarea personalului la cursuri de formare profesională;	- dezvoltarea competențelor;	- conform programelor instituțiilor acreditate;	- parteneriate/ programe formare/ certificat competențe;	Director/ Responsabil formare continuă

	7.Control-evaluare	- Evaluarea rezultatelor din perspectiva luării măsurilor corespunzătoare pentru asigurarea progresului școlar și îmbunătățirea rezultatelor învățării;	-valorificarea valențelor educativ-formative ale lecțiilor și ale celorlalte acțiuni organizate cu elevii;	-conform programelor de activitate;	-programele de activități educative/ orele de consiliere;	Director/Director adjunct/Coord. programe educat. Diriginți/ Învățători/ Educatoare
III. Resurse umane	1.Planificare	-analiza listei posturilor și angajaților;	-asigurarea personal calificat;	-conform statelor de funcții;	-state de funcții/plan de încadrare;	Director/Director adjunct/C.A./ Secretar șef
		-reducerea violenței în mediul școlar;	-reducerea absenteismului, a abandonului, menținerea unui climat de siguranță;	-conform programului comisiei;	-activități de parteneriat cu instituții;	Comisia de prevenire a violenței școlare
		-planificarea asistențelor la ore;	- o asistență pe an școlar;	-conform graficului și orar director adjunct;	- grafic/fișe asistență;	Cadre didactice/Director adjunct
		-reactualizarea fișei postului și a fișei de evaluare pentru întreg personalul;	-evaluarea calității;	-septembrie-octombrie 2024;	- conform metodologiei;	Director/ Director adjunct/Admin. Patrimoniu
		-respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;	-spații igienizate corespunzător;	- permanent;	-organizarea apărării/instructaj periodic;	Cadre didactice/ Personal angajat
	2.Organizare	- ocuparea posturilor vacante;	-personal pregătit;	-conform calendar	- metodologie mobilitate;	Director/ Comisie mobilitate

		<ul style="list-style-type: none"> - analiza procedurii de evaluare; - amenajarea sălilor de specialitate și dotarea corespunzătoare a acestora; - folosirea laboratoarelor în activitățile de specialitate; 	<ul style="list-style-type: none"> -realizarea indicatorilor; -îmbunătățirea bazei didactico-materială; - dobândirea deprinderilor practice; 	<ul style="list-style-type: none"> mobilitate și posturi vacante; -permanent; -conform surselor bugetare; -conform planificării materiei; 	<ul style="list-style-type: none"> - metodologii evaluare actualizate; - material didactic/săli amenajate; - activități de laborator; 	<ul style="list-style-type: none"> Comisie evaluare Director/Director adjunct/Comisie evaluare/C.A. Director/Director adjunct/Cadre didactice Cadrele didactice
	3.Coordonare și monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> - menținerea siguranței persoanelor și bunurilor în mediul școlar; - acordarea drepturilor salariale; - Rezolvarea contestațiilor sau a abaterilor disciplinare; - îmbunătățirea calității acțiunilor educative formale, nonformale sau informale, curriculare și extracurriculare, prin programele „Școala Altfel”, „Săptămâna Verde”, programe educative, 	<ul style="list-style-type: none"> -creșterea gradului de siguranță în școală; -achitarea la zi a drepturilor bănești; -preîntâmpinarea producerii abaterilor; -diversificarea activităților/elevi/ cadre didactice implicate/părinți implicați/proiecte avizate; 	<ul style="list-style-type: none"> -permanent; -conform modificărilor salariale ; -termen legal; -conform programului activităților si a calendarului acțiunilor educative; 	<ul style="list-style-type: none"> -monitorizare și evaluare riscuri; -foaia de pontaj/fișa post contract de muncă; -procedură/regulamente; -program activități/parteneriate/participarea elevilor din școli partenerere; 	<ul style="list-style-type: none"> Director/Director adjunct/Comisii Director/Director adjunct/Secretar șef/Admin. financiar Director/Director adjunct/Comisia cercetare abateri disciplinare Director/ Director adjunct/Consilier educativ/ Cadre didactice

	conform calendarului activităților educative la nivel local, județean/ regional/ național, organizarea Săptămânii proiectelor educaționale;				
4. Implicare	- respectarea deciziilor directorului/ inspectorii din ISJ/MEN; - comunicare eficientă cu personalul angajat :	-operativitate în îndeplinirea responsabilităților;	-conform precizărilor;	fișa de post/ rapoarte;	Director/ Director adjunct/Consilier educativ/ Cadre didactice
5. Motivare	- diversificarea formelor și identificarea pârgھیilor de antrenare și implicare a cadrelor didactice și elevilor în activitățile curriculare și extracurriculare;	-evidențierea elevilor și a întreg personalului angajat pentru rezultatele obținute/ activitate de calitate;	conform planificărilor și solicitărilor;	-dosar activități extra-curriculare;	Director/ Director adjunct/Consilier educativ
6. Dezvoltare profesională	- acordarea drepturilor pentru plata cursurilor urmate sau a unor investigații impuse prin natura postului ocupat; -sprijinul și consilierea profesorilor debutanți în formarea lor; -valorificarea experienței dobândite la cursurile de formare și ca urmare a promovării examenelor de acordare a gradelor didactice;	-participarea angajaților la cursurile necesare; -înscrierea la definitivat, portofoliul completat; -adeverințe promovare examen, lecții susținute;	-conform cererilor; -permanent; -permanent;	-cerere, factura fiscală; -metodologii, documente portofoliu; -metodologii;	Director/Director adjunct/Admin. financiar Director/Director adjunct Director/Director adjunct

	7.Control-evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - evaluarea performanțelor profesionale și acordarea calificativelor anuale; - verificarea efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic; 	<ul style="list-style-type: none"> -îndeplinirea indicatorilor de evaluare; -respectarea atribuțiilor profesorilor de serviciu; 	<ul style="list-style-type: none"> -august 2025– cadre didactice didactic auxiliar. ianuarie 2025 – administrativ; - permanent; 	<ul style="list-style-type: none"> -fișe evaluare/ rapoarte evaluare; -grafic, procedura; 	<ul style="list-style-type: none"> Director/Comisii metodice/Comisia de evaluare/CA Toate cadrele didactice ale unității școlare
IV. Resurse financiare și materiale	1.Planificare	<ul style="list-style-type: none"> - fundamentarea, elaborarea, aprobarea, actualizarea și realizarea proiectului Planului anual de achiziții în concordanță cu nevoile reale ale unității; - planificarea inventarierii anuale; 	<ul style="list-style-type: none"> -fundamentarea achizițiilor publice; -convocare comisie inventariere; 	<ul style="list-style-type: none"> -permanent; -noiembrie 2024 	<ul style="list-style-type: none"> -referate, note fundamentare; -decizie comisie/liste inventar; 	<ul style="list-style-type: none"> Director/Director adjunct/Admin. patrimoniu/Admin. financiar Comisie inventariere
	2.Organizare	<ul style="list-style-type: none"> - completarea Planului de achiziții pentru anul 2024 cu solicitările aprobate pe baza resurselor financiare existente pentru anul 2024; - întocmirea documentației pentru achiziția de servicii/lucrări și produse 	<ul style="list-style-type: none"> -cuprinderea achizițiilor; -calitatea achizițiilor/îmbogățirea bazei didactico - materiale; 	<ul style="list-style-type: none"> -în funcție de alocarea bugetului/conform termen din plan achiziții; - conform resurselor bugetare și planului de achiziții; 	<ul style="list-style-type: none"> -proiect plan achiziții; -documentație atribuire; 	<ul style="list-style-type: none"> Director adjunct/ Adm. patrimoniu/ Adm. financiar Comisia achiziții/ C.A.

3. Coordonare și monitorizare	<p>-clarificarea problemelor financiare și de patrimoniu determinate de neconcordanța între listele de inventariere ale Școlii Gimnaziale Lețcani, inclusiv structurile acesteia și cele ale Primăriei comunei Lețcani;</p> <p>-recepția bunurilor achiziționate;</p> <p>-inventărierea anuală și ținerea la zi a evidențelor contabile, sporirea și gestionarea corectă a bazei didactico-materiale a școlii;</p> <p>-alocarea tuturor formelor de ajutor financiar, elevilor: burse, rechizite, calculatoare, alocații sprijin etc.</p>	<p>-încheiere protocol;</p> <p>-valorificarea materialului didactic;</p> <p>-gestionarea corectă a patrimoniului;</p> <p>-identificarea tuturor elevilor care se încadrează în forme de ajutor;</p>	<p>-perioada inventarierii;</p> <p>-conform achiziției;</p> <p>-decembrie 2024;</p> <p>-conform prevederilor legale;</p>	<p>-liste inventar procese verbale de preluare;</p> <p>-contracte, Facturi;</p> <p>-liste de inventar/ procese verbale;</p> <p>-listele elevilor beneficiari;</p>	<p>Director/Director adjunct/Administrația locală</p> <p>Comisia recepție</p> <p>Comisia inventariere</p> <p>Comisia de acordare a bursei/ euro 200/ rechizite/tichete sociale 500 lei etc.</p>
4. Implicare	-acoperirea cheltuielilor care se realizează din finanțarea de bază, din cea complementară sau din cea suplimentară;	-acoperirea cererilor/echilibru bugetar și funcționarea instituției;	-conform planificării bugetului de cheltuieli;	-proces verbale comisii atribuire/ facturi;	Director/ Director adjunct/CA/ Comisii/ Adm. financiar
5. Motivare	- asigurarea unor servicii ca sursă alternativă de finanțare;	-obținerea surselor de finanțare complementară pentru cheltuieli;	-conform planului de venituri și cheltuieli;	-spații disponibile/ arendare teren agricol;	Director/Director adjunct/CA

	6.Control-evaluare	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare/extrabugetare; - monitorizarea activității compartimentelor și a registrului riscurilor; 	<ul style="list-style-type: none"> -echilibru bugetar; -eficientizarea folosirii bazei materiale; 	<ul style="list-style-type: none"> -permanent; -permanent; 	<ul style="list-style-type: none"> -situații financiare/acte de control; -rapoarte; 	<ul style="list-style-type: none"> Director/Director adjunct/Admin. financiar Director/Director adjunct/Admin. patrimoniu
V. Proiecte și relații comunitare	1.Planificare	- identificarea posibilităților de aplicare pentru proiecte europene, comunitare și educaționale;	-valorificarea competențelor;	-început an școlar 2024-2025;	-propuneri comisii;	Comisia CEAC
	2.Organizare	<ul style="list-style-type: none"> - încheierea unor parteneriate în derularea proiectelor; - stimularea cadrelor didactice și a elevilor pentru inițierea și implicarea în proiecte/ programe și parteneriate educaționale; 	-diversificarea activităților educaționale;	-conform calendarelor specifice;	-programe/proiecte inițiate de ISJ/Școala Lețcani /alți parteneri;	Coordonatori programe și proiecte educative
	3.Coordonare și monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> - colaborarea cu alte instituții în vederea derulării activităților din proiecte; - formarea, dezvoltarea și promovarea unei autentice culturi a valorilor și a calității în educație; 	-formarea și dezvoltarea competențelor-cheie de comunicare;	-conform calendarelor specifice;	-acorduri de parteneriat;	Coordonatori programe/proiecte educative
	4.Implicare	- organizarea activităților propuse în proiecte;	-parcurgerea activităților propuse în proiect;	-conform calendarului proiectului;	-produse/activități/acțiuni;	Director/Director adjunct/Consilier educativ/Cadre didactice
	5.Motivare	- asigurarea cadrului logistic necesar desfășurării activităților (spații, aparatură);	-crearea și menținerea spațiilor destinate activităților	-conform resurselor financiare;	-spații amenajate corespunzător;	Director/Director adjunct/C.A./Echipe proiect

			educaționale prin proiecte;			
	6.Dezvoltare profesională	-organizarea sau înscrierea la cursuri de pregătire în domeniul proiectelor: reconversie profesională, formare;	-dezvoltarea competențelor în managementul proiectelor:	-durata an școlar 2024-2025;	-certificat competențe:	Cadre didactice/ Personal didactic auxiliar
	7.Control-evaluare	-monitorizarea și evaluarea activităților cu privire la calitatea proiectelor;	-creșterea calității educației;	-conform programului;	-impact elevi, cadre didactice, comunitate locală	Comisia CEAC/ Echipa de proiect

Observații: Activitățile din planul managerial al directorului adjuncț vor fi monitorizate și evaluate periodic (lunar în cadrul Comisiilor/modular în Consiliul profesoral/ anual în raportul managerial).

Director adjuncț,

prof. Onofrei Simona - Iuliana

