

Nr. de înregistrare: ..... *6752* / ..... *01.10.2024* .....



**Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Roman**

*„Educația e cultura caracterului. Cultura e educația minții.” (Mihai Eminescu)*



**PLAN MANAGERIAL  
DIRECTOR ADJUNCT  
An școlar 2024 - 2025**

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din..... *25.09.2024*  
Aprobat în Ședința Consiliul de Administrație din..... *01.10.2024*

## **PLAN MANAGERIAL 2024 - 2025** **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 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; colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (6) 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 această 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, în colaborare cu directorul, proiectul de curriculum, planul de școlarizare ;
- elaborează, în colaborare cu directorul, 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 responsabil de calitatea educației furnizate în unitate ;
- întocmește documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, MEN și autorități locale;

*Plan managerial 2024 – 2025*

*Director adjunct, prof. înv. primar CIURDEA ELENA LIVIA*

- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de MEN;
- 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 consultanță în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
<b>1. Proiectare și organizare</b>	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS.	Anual	Cadre didactice	Director 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.	Anual	Cadre didactice Psiholog 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.
	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobate, analiza de nevoi manuale și auxiliare didactice.	Anual	Cadre didactice /programe de dotare finanțate de MEN	Director Bibliotecar Contabil șef	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 2023	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.

				educative școlare și extrașcolare	
	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ.	Octombrie 2023	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale.
<b>2.Coordonare și monitorizare</b>	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale).	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate.
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director Director adjunct	Grafic de asistențe la ore, asistențe la activități educative și extracurriculare.
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare.	Permanent	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii.
	Asigurarea organizării și desfășurării simulării examenului național pentru clasa a VIII-a și a examenelor naționale.	Conform calendarului	Cadre didactice	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili Comisii	Rezultate obținute de elevi Statistic la nivel de unitate
	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare.	Lunar	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate.
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de IȘJ Neamț și MEN.	Când este cazul	Responsabili comisii metodice	Director Director adjunct Responsabili comisii metodice	Rapoarte întocmite

<b>3. Control și evaluare</b>	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național.	Conform Regulamentului și legislației	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Planificări calendaristice Proiecte didactice
	Elaborarea propunerilor privind oferta CDȘ.	Conform calendarului	Comisii metodice	Director Director adjunct	Propuneri , Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației în vigoare
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare.	Anual	Cadre didactice	Director Director adjunct	Cunoașterea legislației în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale.	Anual	Cadre didactice	Director Director adjunct	Cunoașterea legislației în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale și operaționalizării acestora.	Anual	Responsabili comisii metodice comisii de lucru	Director Director adjunct Consilier educațional Responsabili comisii metodice	Cadre didactice consiliate

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

Plan managerial 2024 – 2025

Director adjunct, prof. înv. primar CIURDEA ELENA LIVIA

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 atât personalul didactic cât și cel nedidactic.	Anual	Comisii metodice Secretariat	Director Director adjunct Secretar șef	Stat de funcții
	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 Director adjunct Secretar șef	Fișa de încadrare
	Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia ISU și SSM	Director adjunct	Asigurarea condițiilor de sănătate și de securitate a muncii și pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
	Stabilirea componenței comisiilor pe catedre și a comisiilor de lucru.	Septembrie 2024	Director CA	Director Director adjunct Consilier	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru. Validarea componenței de către CP.
	Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor.	Septembrie - Octombrie 2024	Cadre didactice	Director Director adjunct Responsabili comisii	Regulament intern ROF al Școlii Fișa postului
<b>2.Coordonare și monitorizare</b>	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM.	Noiembrie 2024	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM.	Director adjunct	Program elaborate. Grafic unic de control elaborat
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători).	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual	Responsabili compartimente	Director Director adjunct	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
	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională.	Lunar	CCD Neamț ISJ Neamț Cadre didactice	Responsabil comisie formare și perfecționare	Completarea machetei ptr. evidența formării continue a personalului didactic
<b>3. Control și evaluare</b>	Aplicarea SCIM	Permanent	ISJ Neamț Director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM
	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 Neamț, CCD Neamț, MEN și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Director adjunct Responsabili	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
	Verificarea participării cadrelor didactice la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean, național.	Anual	ISJ Neamț Director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice, rapoarte.
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Neamț pe email;	Permanent	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Tehnician	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ.
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	Permanent	Secretariat Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Tehnician	100% cadre didactice și profesori diriginți informați, 100% elevi informați, 75% părinți informați.
	Aprecierea personalului didactic pentru gradație de merit.	Anual	Cadre didactice	Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări – dacă se impune de legislația în vigoare.

### C. Resurse materiale și financiare

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare ;
- 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	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	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	Director, Director adjunct Contabil	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi.
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Director adjunct Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute.
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate.
<b>2.Coordonare și monitorizare</b>	Alocarea bursei și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Lunar	Secretariat Contabilitate Comisia diriginților	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege.
	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 foi colective de prezență Director Director adjunct	Dosar evidență completat. Condica prezență semnată.
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare.	Anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de casare	Documentație existentă



				Comisie de inventariere	
<b>3. Control și evaluare</b>	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	Anual	Contabilitate	Director	Respectarea legislației
<b>4. Comunicare și motivare</b>	Asigurarea de servicii (baza logistică, spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare.	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a școlii	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale.

#### D. Dezvoltare instituțională și relaționare

- colaborează cu directorul la elaborarea/revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- încheie acordul cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- colaborează cu directorul la elaborarea/revizuirea regulamentului de ordine interioară, a regulamentului de organizare și funcționare a unității, 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, professionalism.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Relația familie – școală.	Permanent	Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale.	Director Director adjunct	Srijin din partea școlii și a părinților pentru elevii capabili de performanță.
	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 Consilier educativ	Corelarea cu analiza de nevoi

<b>1.Proiectare și organizare</b>	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Responsabili de proiecte derulate, Consilier educativ	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor
<b>2.Coordonare și monitorizare</b>	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca centru de cultură și civilizație.	Când este cazul	Consilier educativ	Director Director adjunct Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație.
	Monitorizarea activităților formale desfășurate cu organele de poliție, pompieri în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.	Permanent	ROFUIP Plan de măsuri privind prevenirea violenței școlare	Director, Director adjunct Diriginți	Număr de activități implementate.
	Participarea elevilor la desfășurarea proiectelor, la concursuri, festivaluri desfășurate în afara școlii.	Conform calendarului	Consilier educativ, Cadre didactice	Cadre didactice Director Director adjunct	Număr de activități implementate.
<b>3. Control și evaluare</b>	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție.	Permanent	Responsabili de catedră, Comisia CEAC	Director Director adjunct	Motivarea personalului.
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	Conform graficului	Responsabili de catedră	Director adjunct	Fișe și instrumente aplicate, rapoarte elaborate.
	Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare.	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza tuturor sectoarelor de activitate.
<b>4.Comunicare și motivare</b>	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale.	Când este cazul	Consilier educativ	Director adjunct, Consilier educativ	Corelarea ofertei cu cererea de educație.

**Director adjunct**  
**Prof. înv. primar CIURDEA ELENA LIVIA**