



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
ILOVĂȚ, MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Nr. 76 / 24.09.2018

PLAN MANAGERIAL SEMESTRUL I

AN ȘCOLAR 2018-2019

APROBAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 21.09.2018

AVIZAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 24.09.2018



DOMENII FUNCȚIONALE OBIECTIVE SPECIFICE	ACȚIUNI	RESURSE TEMPORALE	RESURSE UMANE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.PROIECTARE				
a) Creșterea calității procesului instructiv-educativ	1.1.Analiza și diagnoza activității desfășurate în unitatea școlară în anul școlar 2017-2018	09.2018	Director	Obiective realizate
b) Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale	1.2. Elaborarea planurilor manageriale și a altor documente manageriale	10.2018	Director Consilier educativ	Planuri manageriale conform cerințelor
c) Realizarea documentelor de planificare , a activității manageriale la toate nivelurile	1.3. Proiectarea activității de control	09.2018	Director Consilier educativ	Ritmicitate controlului
d) Calitatea demersului didactic	1.4. Elaborarea de studii privind problematica educațională la toate nivelurilor, conform temelor propuse	Periodic	Director	Studii de nevoi
	1.5.Revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională	09.2018	Director	Proiect conform cu realitatea



1.6. Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019	01.2019	C.A. Director	Plan școlarizare conform cu nevoile de formare
1.7. Prognoza evoluției populației școlare	Semestrul I	C.A. Director	Corelarea cu realitatea socială
1.8. Elaborarea programului de activități extrașcolare	10.2018	Director Consilier educativ	Dezvoltarea aptitudinilor
1.9. Elaborarea graficelor pentru concursuri și olimpiade	10.2018	Profesori	Cresterea numărului de participanți
1.10. Elaborarea de proiecte/planuri privind diminuarea absenteismului , a abandonului școlar și pentru creșterea gradului de siguranță în școală	10.2018	Director Consilier educativ Diriginți	Diminuarea fenomenelor
1.11. Elaborarea proiectului de buget pentru anul 2019	12.2018	Director Contabil șef	Asigurarea nevoilor materiale ale școlilor
1.12. Întocmirea documentelor privind	12.2018	Director Contabil șef	Dezvoltarea bazei materiale



investițiile școlare și
reparațiile necesare

1.13. Elaborarea de
proiecte de parteneriat
la nivel local, județean,
național

Când este
Cazul

Director

Proiecte

2.1. Elaborarea tematicii
și a graficelor pentru
ședințele CA, CP, a
comisiilor metodice și a
celorlalte comisii
organizate la nivelul
școlii

10.2018

Director
Consilier
educativ
Responsabili
comisii

Corelarea cu
obiectivele
activităților

2.2. Elaborarea planului
de asistențe și a
graficului de control

09.2018

Director
Responsabili
comisii
metodice

Corelarea cu
obiectivele
asistențelor

2. ORGANIZARE
a) Eficientizarea
demersului
managerial

2.3. Organizarea și
desfășurarea
asistențelor și
controlului

Conform
graficului

Director
Responsabili
comisii
metodice

Corelare cu
obiectivele planificate

b) Organizarea în
vederea atingerii
standardelor și a
priorităților

2.4. Asigurarea creșterii
calității demersului
didactic

Permanent

Director

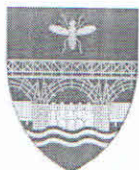
Formarea și
dezvoltarea abilităților
și competențelor
conform standardelor

2.5. Constituirea de

Când este

Director

Coeziunea



c) Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare-învățare	echipe de lucru pentru realizarea proiectelor și programelor	Cazul		echipelor
d) Organizarea execuției bugetare	2.6 Repartizarea sarcinilor către toți angajații școlii	09.2018	C A Director	Fișa postului
e)Eficientizarea și extinderea parteneriatului educațional	2.7.Realizarea cuprinderii copiilor în unitatea școlară	09.2018	C A Director	Elevii cuprinși în unitatea școlară
	2.8.Organizarea și desfășurarea programelor de remediere sau îmbunătățire a rezultatelor școlare	Permanent	Director Cadre didactice	Cresterea numărului de elevi cu rezultate bune
	2.9. Implementarea proiectelor privind diminuarea absenteismului și eradicarea abandonului școlar	Permanent	Director Cadre didactice	Reducerea ratei absenteismului și a abandonului școlar
	2.10.Procurarea și distribuirea manualelor școlare,a materialului didactic, a documentelor curriculare	Permanent	Director Responsabil manuale	Asigurarea tuturor materialelor necesare



2.11. Preocuparea pentru păstrarea stării de sănătate a elevilor, precum și de protejare a mediului înconjurător	Permanent	Învățători Diriginți	Promovarea unui mediu natural și sănătos
2.12. Inițierea și aplicarea programelor de consiliere și orientare școlară și profesională	Permanent	Consilier educativ Învățători Diriginți	Eficientizarea OSP
2.13. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare	Conform planificărilor	Director Consilier educativ	Formarea abilităților
2.14. Asigurarea condițiilor de protecție a muncii și PSI	Permanent	Director Responsabil SSM Responsabil PSI	Prevenirea accidentelor și a incendiilor
2.15. Repartizarea bugetului conform legii	Conform graficului execuției bugetare	Director Contabil șef	Asigurarea execuției bugetare
2.16. Identificarea unor resurse extrabugetare și folosirea lor conform priorităților	Conform planificărilor	C A Director	Alocarea eficientă a fondurilor



2.17.Derularea
proiectelor de investiții
si reparații

Conform
progamului
Adoptat

C A
Director

Dezvoltarea și
întreținerea bazei
materiale

2.18.Adoptarea unor
măsuri de prevenire a
infracționalității în
rândul elevilor, de
întărire a disciplinei în
școală

Conform
graficului

Director
Consilier
educativ

Reducerea abaterilor
disciplinare

2.19.Adoptarea unor
măsuri pentru creșterea
gradului de siguranță în
școală

Conform
grafic

Director

Director

Îmbunătățirea
securizării unității
școlare

3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ

a) Operaționalizarea activității

3.1. Încadrarea
personalului didactic

09.2018

Director

Respectarea legislației

b) Aplicarea legislației

3.2. Stabilirea
diriginților

09.2018

C A
Director

Eficientizarea
activității

3.3. Coordonarea
activității
responsabililor
comisiilor metodice ,a
personalului auxiliar și
nedidactic

Permanent

Director

Creșterea calității
demersului didactic

3.4. Operaționalizarea

Permanent

Director

Eficiența



resursei de timp

3.5. Realizarea
procedurilor de
disciplină a muncii ,
rezolvarea
contestațiilor,
sesizărilor și
reclamațiilor

Când
este
cazul

Director

Respectara
legislației

**4.MONITORIZARE
EVALUARE
CONTROL**

**a) Eficientizarea
activității**

4.1. Elaborarea
criteriilor și
instrumentelor de
monitorizare

Semestrul I

Director
Responsabili
comisii
metodice

Respectarea
metodologiei

**b) Identificarea
punctelor slabe și a
punctelor tari în
activitate**

4.2.Aplicarea criteriilor
și instrumentelor de
evaluare

Semestrul I

C A
Director

Respectarea
metodologiei

4.3.Aplicarea
metodologiei de
evaluare

Conform
graficului

Director

Respectarea
metodologiei

4.4. Valorificarea
rezultatelor evaluării

Sem I

Responsabili
comisii
metodice

Dezvoltarea
instituțională

4.5.Întocmirea
raportului semestrial
privind starea
învățământului la
nivelul unității școlare

Sem I

Director
Responsabili
comisii

Respectarea structurii
și a termenului



4.6.Întocmirea
documentelor privind
managementul
resurselor umane

Conform
graficului

Director

Respectarea legislației

4.7. Evaluarea periodică
a personalului din
subordine

Conform
termenelor

C A
Director

Depistarea punctelor
tari/slabe

4.8. Arhivarea și
păstrarea documentelor
școlare

Conform
Legii

Director
Secretar

Respectarea legislației
pentru arhive

4.9.Monitorizarea și
evaluarea proiectelor de
parteneriat

Periodic

Director

Impactul asupra
unității școlare

4.10. Realizarea
inventarierii bunurilor
școlii

12.2018

Director
Comisie
inventariere

5.MOTIVARE

a) Stimularea și
motivarea materială
și morală a cadrelor
didactice și a elevilor

5.1.Stimularea
autoformării ,
dezvoltării profesionale
și a spiritului de
competitivitate

Permanent

Director
Responsabili
comisii
metodice

Dezvoltare
profesională

5.2.Încurajarea si
sprijinirea inițiativelor
prin flexibilitate,

Permanent

Responsabil
perfecționare
Director

Implicare,
dezvoltare



deschidere spre noutate

5.3.Încurajarea
performanțelor școlare

Permanent

Director
Cadre
didactice

Dezvoltarea
performanțelor

5.4.Stimularea
parteneriatului
educațional. Sprijinirea
inițiativelor și atragerea
resurselor materiale și
financiare

Permanent

Director

Implicarea în actul
decizional și în modul
de delegare a
deciziilor

6.IMPLICARE/ PARTICIPARE

a) Creșterea gradului
de implicare, de
muncă în echipă, de
colaborare

6.1.Asigurarea
deschiderii și a
transparenței în actul
decizional , prin
participarea la luarea
deciziilor

Permanent

Director
Cadre
didactice

Implicarea în actul
decizional și în modul
de delegare a
deciziilor

6.2.Implicarea
personalului din
subordine în atragerea
de resurse materiale și
financiare

Permanent

Director

Responsabilizarea
personalului

6.3.Atragerea și
implicarea elevilor în
parteneriatul
educațional, în alte
activități

Permanent

Director
Cadre
didactice

Responsabilizarea
elevilor



7.FORMARE

6.4.Creșterea gradului de implicare a părinților și a comunității locale în viața școlii	Permanent	Director Președinții comitetelor de părinți	Implicarea activă a părinților
Organizarea de întâlniri periodice cu părinții și reprezentanții comunității locale	Lunar	Director	Implicare activă a tuturor factorilor implicați în educație
7.1. Elaborarea ofertei de formare continuă și perfecționare	10.2018	Responsabil perfecționare	Dezvoltare și formare profesională
7.2. Participarea la întâlniri de lucru, de analiză, dezbateri la nivel local, județean	Permanent	Responsabil perfecționare	Dezvoltare și formare profesională

8.FORMAREA GRUPURILOR, DEZVOLTAREA ECHIPELOR

8.1.Integrarea în colectivul clasei a elevilor cu deficiențe ușoare printr-o muncă susținută de pregătire suplimentară individualizată	Permanent	Învățători Profesori Diriginți	Lucru în echipă
8.2.Organizarea colectivelor și a echipelor în funcție de activitatea planificată	Când este cazul	Director	Constituirea echipelor



	8.3.Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară	Când este cazul	Director	Coeziunea echipelor
9.NEGOCIEREA ȘI REZOLVAREA CONFLICTELOR a) utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității	9.1.Pozitivarea conflictelor prin realizarea transparentă, rapidă și eficientă	Când este cazul	Director	Înlăturarea conflictelor
	9.2.Aplicarea corectă a planurilor cadru și a curriculumului pentru rezolvarea divergențelor între reprezentanții disciplinelor	09.2018	Director Comisia curriculum	Evitarea conflictelor
	9.3.Negocierea condițiilor pentru repartițiile și execuția bugetară	12.2018	Director	Implicarea comunității
	9.4.Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar	Permanent	Director Reprezentant comunitate	Implicarea comunității
10.COMUNICAREA INFORMAREA a) asigurarea	10.1.Informarea periodica si ritmica a persoanelor interesate	Periodic	Director	Diseminarea informatiilor



fluxului informațional	pentru reforma și demersul procesului instructiv-educativ			
b) eficientizarea comunicării	10.2. Realizarea paginii Web a școlii, precum și a paginii Facebook	12.2018	Director	Facilitarea accesului la informații
c) atragerea opiniei publice și a factorilor locali în sprijinirea școlii	10.3 Informarea grupurilor țintă (cadre didactice, elevi, părinți, comunitate locală cu activitatea ISJ, CCD, alte unități școlare	Periodic	Director	Popularizarea activității
	10.4 Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali	Permanent	Director	Finalizarea comunicării
	10.5. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice a informațiilor și materialelor solicitate			
11.PARTENERIAT	11.1.Implicarea liderului sindical în rezolvarea problemelor școlii	Când este Cazul	Lider sindical	Respectarea drepturilor salariale



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
ILOVĂȚ, MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



a) extinderea si eficientizarea parteneriatului	11.2. Colaborarea cu organele de poliție, sanitare, pompieri	Permanent	Director	Siguranța și sănătatea elevilor și salariaților
	11.3 Încheierea de protocoale de colaborare cu reprezentanții comunității locale și principalele instituții din comună	Semestrul I	Director	Dezvoltare instituțională

Director,
Vărzaru AnaMaria Semiramida

