



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
ILOVĂȚ, MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. ³⁵¹ / ^{08.12.2021}

PLAN MANAGERIAL SEMESTRUL I

AN ȘCOLAR 2021-2022

PREZENTAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN ..26.11.2021.....

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN ..26.11.2021.....



DOMENII FUNCȚIONALE OBIECTIVE SPECIFICE	ACȚIUNI	RESURSE TEMPORALE	RESURSE UMANE	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.PROIECTARE a) Creșterea calității procesului instructiv-educativ b) Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale c) Realizarea documentelor de planificare, a activității manageriale la toate nivelurile d) Calitatea demersului didactic	1.1. Analiza și diagnoza activității desfășurate în unitatea școlară în anul școlar 2020-2021	09.2021	Director	Obiective realizate
	1.2. Elaborarea planurilor manageriale și a altor documente manageriale	10.2021	Director Consilier educativ	Planuri manageriale conform cerințelor
	1.3. Proiectarea activității de control	10.2021	Director Consilier educativ	Ritmicitate controlului
	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	11.2021	Director	Proiect conform cu realitatea



	instituțională (dacă este cazul)			
	1.6. Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023	10 - 01.2022	C.A. Director	Plan școlarizare conform cu realitatea demografică
	1.7. Prognoza evoluției populației școlare	Semestrul I	C.A. Director	Corelarea cu realitatea socială
	1.8. Elaborarea programului de activități extrașcolare	10.2021	Director Consilier educativ	Dezvoltarea aptitudinilor
	1.9. Elaborarea graficelor pentru concursuri și olimpiade	10.2021	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	10.2021	Director Consilier educativ Diriginți	Diminuarea fenomenelor
	1.11. Elaborarea proiectului de buget pentru anul 2022	12.2021	Director Contabil	Asigurarea nevoilor materiale ale școlilor



	1.12. Întocmirea documentelor privind investițiile școlare și reparațiile necesare	12.2021	Director Contabil	Dezvoltarea bazei materiale
	1.13. Elaborarea de proiecte de parteneriat la nivel local, județean, național	Când este cazul	Director	Proiecte
2.ORGANIZARE a) Eficientizarea demersului managerial b) Organizarea în vederea atingerii standardelor și a	2.1.Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele CA, CP, a comisiilor organizate la nivelul școlii	10.2021	Director Consilier educativ Responsabili comisii	Corelarea cu obiectivele activităților
	2.2. Elaborarea planului de asistențe și a graficului de control	09.2021	Director Responsabili comisii metodice	Corelarea cu obiectivele asistențelor
	2.3. Organizarea și desfășurarea asistențelor și controlului	Conform graficului	Director Responsabili comisii metodice	Corelare cu obiectivele planificate
	2.4.Asigurarea creșterii calității demersului didactic	Permanent	Director	Formarea și dezvoltarea abilităților și



priorităților c) Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare-învățare d) Organizarea execuției bugetare e) Eficientizarea și extinderea parteneriatului educațional				competențelor conform standardelor
	2.5. Constituirea de echipe de lucru pentru realizarea proiectelor și programelor	Când este cazul	Director	Coeziunea echipelor
	2.6 Repartizarea sarcinilor către toți angajații școlii	09.2021	C A Director	Fișa postului
	2.7. Realizarea cuprinderii copiilor în unitatea școlară	09.2021	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	Permanent	Director	Asigurarea tuturor



	distribuirea manualelor școlare, a materialului didactic, a documentelor curriculare		Responsabil manuale	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	Conform	Director	Asigurarea execuției



	bugetului conform legii	graficului execuției bugetare	Contabil șef	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 și reparații	Conform programului adoptat	C A Director	Dezvoltarea și întreținerea bazei materiale
	2.18. Adoptarea unor măsuri de prevenire a infraționalității 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	Îmbunătățirea securizării unității școlare
3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ a) Operaționalizarea activității	3.1. Încadrarea personalului didactic	09.2021	Director	Respectarea legislației
	3.2. Stabilirea diriginților	09.2021	C A Director	Eficientizarea activității
b) Aplicarea legislației				



	3.3. Coordonarea activității responsabililor comisiilor de lucru ,a personalului auxiliar și nedidactic	Permanent	Director	Creșterea calității demersului didactic
	3.4. Operaționalizarea resursei de timp	Permanent	Director	Eficiența activităților
	3.5. Realizarea procedurilor de disciplină a muncii, rezolvarea contestațiilor, sesizărilor și reclamațiilor	Când este cazul	Director	Respectarea legislației
4.MONITORIZARE EVALUARE CONTROL a) Eficientizarea activității b) Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate	4.1. Elaborarea criteriilor și instrumentelor de monitorizare	Semestrul I	Director Responsabil comisie curriculum	Respectarea metodologiei
	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	Cadre didactice	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	12.2021	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 Responsabil perfecționare	Dezvoltare profesională
	5.2.Încurajarea si sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre noutate	Permanent	Responsabil perfecționare Director	Implicare, dezvoltare
	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	Permanent	Director	Responsabilizarea personalului



	subordine în atragerea de resurse materiale și financiare			
	6.3. Atragerea și implicarea elevilor în parteneriatul educațional, în alte activități	Permanent	Director Cadre didactice	Responsabilizarea elevilor
	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.FORMARE	7.1. Elaborarea ofertei de formare continuă și perfecționare	10.2021	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 Învățător de sprijin	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	09.2021	Director Comisia curriculum	Evitarea conflictelor



	9.3.Negocierea condițiilor pentru repartițiile și execuția bugetară	12.2021	Director	Implicarea comunității
	9.4.Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar	Permanent	Director Reprezentant comunitate	Implicarea comunității
10.COMUNICAREA INFORMAREA a) asigurarea fluxului informațional b) eficientizarea comunicării c) atragerea opiniei publice și a factorilor locali în sprijinirea școlii	10.1.Informarea periodică și ritmică a persoanelor interesate pentru reforma și demersul procesului instructiv-educativ	Periodic	Director	Diseminarea informațiilor
	10.2. Îmbunătățirea paginii Web a școlii, actualizarea platformei școlii	12.2021	Director	Facilitarea accesului la informații
	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	Permanent	Director	Finalizarea comunicării



	comunicare cu partenerii educaționali			
	10.5. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice a informațiilor și materialelor solicitate, inclusiv pe grupurile de lucru WhatsApp			
11.PARTENERIAT	11.1. Implicarea liderului sindical în rezolvarea problemelor școlii	Când este Cazul	Lider sindical	Respectarea drepturilor salariale
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 Ana Maria Semiramida

