



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
COMUNA VINATORI
JUDEȚUL MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Nr.....

Anexă a Planului managerial
Anul școlar 2018-2019

GRAFIC DE ACTIVITĂȚI PE SEMESTRUL al II-lea

I. CURRICULUM

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru semestrul I. Raportul privind starea și calitatea învățământului	Feb. 2019	Directorul	Raportări, date statistice colectate anterior
	Întocmirea planurilor manageriale pe sem II. , pe compartimente	Feb. 2019	Directorul, resp. compartimente	Planul managerial al I.S.J.
	Elaborarea graficului și a tematicii C.A. și C.P. pe semestrul II	Feb. 2019	Directorul	Date statistice, documente oficiale
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele unității	Sem II	Directorul, resp. compartimente	Programe școlare, CDȘ, documente oficiale
	Participarea la elaborarea subiectelor pentru concursuri școlare	Conf. Calendar	Resp. C.M.	Regulamente, programe școlare
	Elaborarea necesarului de formare a cadrelor didactice	Feb. 2019	Resp. C.M., Resp. perfecționare	Raportări, date statistice colectate anterior
	Actualizarea R.O.I.	Feb. 2019	Directorul	Organigrama, ROFUIP
ORGANIZARE	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național	Sem. II	Directorul	Documente specifice
	Organizarea Simulării Evaluării naționale pentru clasa a VIII-a, Evaluarea la clasele a II-a. a IV-a și a VI-a, și a Evaluării naționale pentru clasa a VIII-a	Conf. calendar	Directorul, Diriginte, Cadre didactice	Metodologii, programe, logistică

	Organizarea concursurilor școlare la nivelul unității școlare	Conf. calendar	Directorul, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică
	Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor	Feb. 2019	Resp. C.M.	Logistică
COORDONARE/ MONITORIZARE	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Sem.II	Directorul, Resp. C.M.	Documente oficiale
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor	Conf. planif.	Resp. C.M.	Documente specifice
	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS	Sem. II	Directorul	Documente oficiale
	Consilierea catedrelor metodice în stabilirea ofertei educaționale CDS	Sem. II	Directorul	Documente oficiale
CONTROL - EVALUARE	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Conf. planif.	Comisiile metodice	Date statistice
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul C.M. și fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare - controlul evaluării continue și corecte a elevilor - desfășurarea lucrărilor semestriale	Conf. planif.	Directorul, Resp. C.M.	Inspecții, Documente școlare, Asistențe la ore
MOTIVARE	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații etc.	Periodic, în funcție de calendar	Directorul	Sponsorizări, donații
FORMARE	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic	Sem. II	Resp. C.M.	Logistică
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele	Sem. II	Resp. C.M.	Logistică
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și elevilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. II	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadre didactice de altă specialitate	Sem. II	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală

II. MANAGEMENT ȘCOLAR, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
---------	------------	--------	---------------	-------------------

PROIECTARE	Proiectarea inspecției la clasă pe semestrul II	feb. 2019	Directorul, Resp. C.M.	Regulamente, logistică
	Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. II	Directorul	Standarde specifice
	Proiectarea activității de perfecționare periodică a cadrelor didactice odată la 5 ani	Sem. II	Resp. perfecționare	Logistică, legislație
ORGANIZARE	Realizarea inspecțiilor	Conf. grafic	Directorul, Resp. C.M.	Regulamente, logistică
	Întocmirea planului de școlarizare în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și părinților și condițiile concrete	Conf. grafic MEN	Directorul	Documente specifice
	Amenajarea cu sprijinul CCD a centrului de documentare și informare	Conf. cerințe	Directorul	Logistică
COORDONARE/ MONITORIZARE	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor inspecțiilor școlare în C.P., în C.M. pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități și creșterea performanțelor școlare	Conf. calendar	Directorul, cadre didactice	Metodologii, programe, logistică
	Actualizarea ROI și monitorizarea cunoașterii ROFUÎP	Feb. 2019	Directorul	Reglementări legale și specifice
	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi	Sem. II	Directorul, CEAC	Logistică, standarde M.E.C.T.S.
	Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, auto-evaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației	Sem. II	Directorul, CEAC	Logistică, standarde M.E.C.T.S.
	Acordarea de consultanță și audiențe	Sem. II	Directorul	Grafice interne
CONTROL - EVALUARE	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe de la nivelul școlii	Sem. II	Directorul, Resp. C.M., Resp. P.S.I. și protecția muncii	Reglementări legale
	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ	Sem. II	Directorul	Reglementări legale
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Sem. II	Directorul	Reglementări legale
	Efectuarea de inspecții de specialitate și asistențe mai ales la cadrele didactice debutante în vederea consilierii acestora	Conf. grafic	Directorul, Resp. C.M.	Legislație specifică

MOTIVARE	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premiere	Sem. II	Directorul	Sponsorizări, donații
	Recompensarea prin salarii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Conf. calendar	Directorul	Reglementări legale
FORMARE	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice	Conf. calendar	Directorul	Logistică, Reglementări legale
	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, def., grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie	Sem. II	Directorul	Norme legale, programe oficiale
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și elevilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. II	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadre didactice de altă specialitate	Sem. II	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Rezolvarea cu abilitate și discreție a eventualelor situații conflictuale	Sem. II	Directorul, Consilierul educativ, sindicat	Comunicarea interpersonală, Legislație

III. PLAN DE ȘCOLARIZARE. NORMARE. SALARIZARE. EVIDENȚĂ

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Efectuarea analizelor preliminare în vederea normării personalului didactic auxiliar și nedidactic	Feb. 2019	Secretarul, C.A.	Rapoarte, statistici
	Reconfigurarea nevoilor de personal din perspectiva dezvoltării instituționale	Feb. 2019	Directorul, C.A.	Plan de școlarizare, statistici
	Efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/actualizării bazei de date	Feb. 2019	Directorul, Resp. C.M., Secretarul	Logistică, Baza de date
/ MONITORIZARE	Asigurarea consilierii secretarului în probleme privind normarea – salarizarea – fiscalitatea	Sem. II	Directorul, Secretarul	Legislație specifică
	Coordonarea activităților referitoare la burse, Euro 200 etc.	Sem. II	Directorul, Secretarul	Legislație specifică
	Coordonarea activităților de realizare a bazei de	Sem. II	Directorul,	BDNE

	date privind elevii, personalul didactic		Secretarul	
	Monitorizarea activităților tehnice legate de înscrierea copiilor în clasa pregătitoare și admitere la liceu	Sem. II	Directorul, Secretarul	Sisteme informatizate specifice
CONTROL - EVALUARE	Verificarea modului de completare a REVISAL-ului, statelor de plată	Sem. II	Directorul, C.A.	Reglementări legale, Logistică
	Verificarea gradului de funcționalitate a laboratoarelor	Sem. I+II	Directorul, Resp. C.M.	Logistică
MOTIVARE	Încurajarea performanțelor la locul de muncă prin acordarea gradațiilor de merit, a diplomelor de merit și a altor stimulente	Sem. II	Directorul, C.A.	Rapoarte de evaluare, rezultate obținute
	Sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate și deschidere spre nou	Sem. II	Directorul	Rapoarte de evaluare, rezultate obținute
FORMARE	Participarea la activități de (auto)formare și dezvoltare profesională	Conf. grafic	Directorul, Resp. perfecționare	Oferte
	Organizarea activităților C.M.	Conf. Grafic	Directorul, Resp. C.M.	Norme legale, programe oficiale
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Asigurarea unui program flexibil și transparent de lucru cu publicul în scopul detensionării relațiilor conflictuale apărute în unități	Sem. II	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școli și comunitate	Sem. II	Directorul, Consilierul educativ, Resp. C.M.	Comunicarea interpersonală, Comunicarea interinstituțională

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Sem. II	Directorul	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Sem. II	Directorul, C.A	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Sem. II	Directorul, C.A	Logistică, situații, raportări
	Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier, echipamente etc.	Sem. II	Directorul, C.A	Situații, raportări, legislație în domeniu
	Actualizarea studiului privind baza materială	Sem. II	Directorul,	Situații statistice,

	a unității de învățământ		Comisia de inventariere	raportări
	Stabilirea necesarului privind asigurarea cu manuale școlare	Sem. II	Directorul, Resp. C.M.	Situații, logistică, legislație în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Sem. II	Directorul, C.A	Situații, logistică, legislație în domeniu
ORGANIZARE	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Sem. II	Directorul	Situații, logistică, legislație în domeniu
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Sem. II	Directorul, C.A.	Situații, logistică, legislație în domeniu
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem. II	Directorul, C.A	Logistică, legislație în domeniu
/ MONITORIZAR	Centralizarea situațiilor privind acordarea burselor	Sem. I	Secretarul, Comisia specifică	Legislație specifică, buget
MOTIVARE	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, alte aparate necesare activității (copiatoare, fax, telefon, etc.)	Sem. II	Directorul	Reglementări legale, buget
FORMARE	Încurajarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu, atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul nedidactic sau didactic auxiliar	Sem. II	Directorul, Resp. perfecționare	Reglementări legale, oferte de formare
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Negocierea și monitorizarea acțiunilor pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Sem. II	Directorul	Comunicarea interinstituțională
	Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare	Când este cazul	Directorul	Comunicarea interinstituțională

Director,
Prof. Glavan Mariana