

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA**  
**JUDEȚUL GALAȚI**  
**Telefon/Fax:0236/830641**  
**Email:scoala\_namoloasa@yahoo.com**  
**Nr.147/27.02.2018**

**PLAN MANAGERIAL  
SEMESTRUL AL II-LEA  
AN ȘCOLAR 2017-2018**

**DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nr. crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>I. PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea ofertei educaționale și sondarea opiniei părinților și elevilor cu privire la stabilirea CDȘ pentru anul școlar următor	februarie 2018	Responsabilii comisiilor metodice Comisia pentru curriculum	Corespondența dintre opțiunile elevilor și CDȘ acordate
	2.	Elaborarea schemelor orare pentru fiecare clasă pentru anul școlar următor	Martie 2018	Consiliul pentru curriculum	Schemele orare pe clase
	3.	Elaborarea programului de activități extracurriculare și extrașcolare pentru semestrul al II-lea	Febr.2018	Consilierul educativ	Raportul și planul managerial Consilierului educativ
	4.	Elaborarea programului național de activități extracurriculare și extrașcolare „Școala altfel”	Aprilie 2018	Consilierul educativ	Planul de activități și raportul de activitate
	5.	Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurată în semestrul I, anul școlar 2017-2018	Febr. 2018	Director	Raportul de analiză și diagnoză pe semestrul I, anul școlar 2017-2018

	6.	Elaborarea planului managerial pe semestrul al II-lea	Febr.2018	Director	Planul managerial
<b>2.ORGANIZARE</b>	1.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019	Aprilie 2018	Director	Târgul de oferte educaționale
	2.	Popularizarea planurilor de învățământ valabile în anul școlar 2018-2019	Martie 2017	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	3.	Organizarea asistențelor la ore	Conform graficului	Director, consilierul educativ și șefii comisiilor metodice	Caietul de asistențe
	4.	Comanda de manuale școlare pentru anul școlar 2018-2019	Aprilie 2018	Director	Formularul de comandă
	5.	Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare	Conform planificării	Consilierul educativ	Planul de activitate a consilierului educativ
	6.	Repartizarea bugetului primit, conform legislației în vigoare	Conform graficului de execuție bugetară	Contabil	Bugetul de venituri și cheltuieli
	7.	Informarea cadrelor didactice, elevilor și părinților cu privire la metodologia pentru susținerea Evaluării Naționale la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a	Februarie 2018	Director, șefii comisiilor metodice, profesorii diriginți, învățătorii	Metodologia și calendarul aprobate de MEN pentru Evaluarea Națională, clasele II, IV, VI
	8.	Informarea cadrelor didactice și părinților cu privire la metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar	Februarie 2018	Director, responsabilul comisiei metodice, educatoarele și învățătorii	Metodologia aprobată de MEN pentru înscriere în învățământul primar
	9.	Informarea cadrelor didactice cu privire la metodologia mișcării personalului didactic din învățământul primar	Februarie 2018	Director, responsabilul cu perfecționarea și formarea continuă	Metodologia aprobată de MEN privind mișcarea personalului didactic

	10.	Asigurarea de culegeri de exerciții, modele de subiecte pentru Evaluarea Națională-clasele a II-a, a IV-a, a-VI-a și a VIII-a	Februarie 2018	Învățătorii și Profesorii de limba română și matematică	Culegeri și modele de subiecte
	11.	Organizarea de simulări pentru Evaluarea Națională	Conform graficului ISJ și al școlii	Profesorii de limba română și matematică	Teste de evaluare

<b>3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>	1.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS	permanent	Director, Responsabili comisii metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	2.	Organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare conform calendarului ISJ și MEN	permanent	Consiliul pentru proiecte și programe educative, Responsabili comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	3.	Verificarea și analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar, periodic	Director, Responsabilul comisiei pentru ritmicitatea notării	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare Macheta periodică de ritmicitate
	4.	Completarea cataloagelor și documentelor școlare	permanent	Cadrele didactice	Documente școlare
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	lunar	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor metodice privind progresul școlar
	6.	Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I.S.J.	Conform termenelor	Director, secretarul, contabilul	Documente, ordine , notificări
<b>4.CONTROL EVALUARE</b>	1.	Analiza semestrială a activității desfășurate pe semestrul I, anul școlar 2017-2018	Februarie 2018	Director, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație

	2.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenului de admitere în clasa a IX-a opțiuni, dosare de înscriere	Conform grafic ISJ	Director, Secretariat, Diriginte clasa a VIII-a	Dosarele de înscriere ale absolvenților clasei a VIII-a
--	----	---	--------------------	---	---

	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN și alți parteneri educaționali	permanent	Director, Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	4.	Monitorizarea, valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	permanent	Director, șefii comisiilor metodice, învățătorii și profesorii	Rapoarte de analiză și planuri de îmbunătățire
	5.	Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale în concordanță cu resursele existente, logistica didactică și opțiunile elevilor	Martie 2018	Director, comisia pentru curriculum	Dosarul comisiei pentru curriculum, Oferta educațională
	6.	Monitorizarea parcurgerii ritmice a materiei și ritmicității notării	permanent	Director, șefii comisiilor metodice	Planificări calendaristice, cataloage
	7.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
	8.	Monitorizarea progresului școlar	permanent	Director, CEAC, șefii comisiilor metodice	Fișe de observare și evaluare a lecției
<b>5. MOTIVARE</b>	1.	Consultarea părinților și a elevilor în vederea repartizării orelor din CDS	Februarie 2018	Director, Consiliul ptr. Curriculum, învățătorii, prof.diriginți	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Stimularea cadrelor didactice pentru efectuarea de pregătiri suplimentare pentru Evaluarea Națională	Permanent	Profesorii de limba română și matematică	Graficul de pregătire suplimentară
<b>6. IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	1.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă	permanent	Director Responsabilul cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	2.	Implicarea părinților și a comunității locale în dezvoltarea C.D.Ș.	Permanent	Consiliul Reprezentativ al Părinților	Procese-verbale

<b>7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	1.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director, Responsabilul cu formarea continuă	Atestatele de obținere a gradelor didactice
	2.	Participarea la cercuri pedagogice, cursuri de perfecționare, sesiuni de comunicări, comisii metodice	Conform graficelor	Director, Responsabilul cu formarea continuă	Adeverințe de participare
<b>8. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1.	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a opțiunilor CDȘ

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nr. crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>1. PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termenului dat de ISJ	Director, Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Director, Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor secretariat-contabilitate și nedidactic în funcție de normativele în vigoare	Când este cazul	Director, Consiliul de administrație	Proiectul statutului de funcțiune pentru personalul nedidactic
<b>2. ORGANIZARE</b>	1.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Permanent	Consilier educativ, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție/consiliere
	2.	Prevenirea abandonului școlar prin acțiuni și discuții cu elevi, părinți, poliție, asistent social	Permanent	Învățătorii și profesorii	Plan de măsuri
	3.	Monitorizarea frecvenței școlare	Permanent	Comisia de monitorizare a frecvenței școlare	Planul managerial și programul de activități
<b>3. CONTROL EVALUARE</b>	1.	Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	August-septembrie 2018 decembrie 2017	Director Consiliul de Administrație	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD	permanent	Director, Secretariat	Rapoarte, procese- verbale elaborate la termen

	3.	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director	Registru de arhivare a documentelor
	4.	Intocmirea obligatorie a proiectelor de tehnologie didactică pe tot parcursul semestrului de către profesorii debutanți	zilnic	Director	Proiecte didactice
	5.	Asistențe la ore	Conform planificării	Director Șefii comisiilor metodice	Fișe de asistență
	6.	Monitorizarea serviciului pe școală	permanent	Director Responsabil comisia privind serviciul pe școală	Registrele elevului și profesorului de serviciu
	7.	Verificarea documentelor de secretariat și contabilitate	permanent	Director	Documente compartimentului secretariat-contabilitate
	8.	Monitorizarea activității comisiilor metodice și de lucru	permanent	Director	Documentele comisiilor
<b>4. MOTIVARE</b>	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	Când este cazul	Director, Consiliul de administrație, Comisia de acordare a bursei și a altor ajutoare sociale	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
<b>5. IMPLICARE / PARTICIPARE</b>	1.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin comisiile metodice, Consiliul pentru	permanent	Consiliul profesoral	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație



		Curriculum , Consiliul de administrație și Consiliul profesoral			
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	periodic	Director, Responsabilul comisiei metodice a diriginților	Procese -verbale
	3.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan de dezvoltare instituțională
	4.	Participarea la Târgul de ofertă educațională	Aprilie 2018	Diriginte clasa a VIII-a	Proces-verbal
<b>6. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ</b>	1.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate	permanent	Responsabilul comisiei de formare continuă	Cereri de înscriere Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
	2.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară	Conform planificării	Consilier educativ, Diriginți	Parteneriat eficient
<b>7. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	1.	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea decizilor
<b>8. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice, părinți	permanent	Director, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nr. crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>I. PROIECTAREA</b>	1.	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	2.	Elaborarea proiectului de achiziției ale unității școlare în vederea amenajării sălilor de clasă	Semestrul II an curent	Director, Contabil	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	3.	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare donații, sponsorizări, închirieri de spații și terenuri	permanent	Director , Contabil	Contracte, documente care atestă activități specifice
<b>2. ORGANIZARE</b>	1.	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil	Bugetul aprobat
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil	Contracte de sponsorizare
<b>3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laborator AEL, sală de sport)	Inceputul semestrului II	Director, Informatician	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil	Planul de achiziție
	3.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET, și a sistemului AEL	permanent	Director, Informatician	Baza de date AEL , Funcționarea permanentă
	4.	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial, anual	Director, Contabil	Dare de seama contabilă
	5.	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil	Achiziționarea bunurilor planificate

	6.	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Director, Cadre didactice, Responsabilii comisiilor metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
<b>4. CONTROL/ EVALUARE</b>	1.	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil	Dare de seama contabilă
	2.	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	3.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil	Situațiile raportate la termenele stabilite
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil	Dosarele cu acte financiar-contabile

<b>5. IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	1.	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
<b>6. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	1.	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar	permanent	Director, Contabil	Colecția de monitoare oficiale Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
<b>7. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	1.	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil Secretar	Tematica concurs pentru ocuparea posturilor vacante
<b>8.NEGOCIEREA CONFLICTELOR</b>	1.	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția financiară	permanent	Director, Contabil	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații

## DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Nr. crt.</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>1.PROIECTARE</b>	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Februarie 2018	Director, șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici, ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale	permanent	Director,	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2018-2019	Februarie 2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
<b>2. ORGANIZARE</b>	1.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2018-2019	Februarie 2018	Director, Contabil	Raportul contabilului întocmit în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
<b>3.CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	1.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul comisiilor metodice,	permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	2.	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare	permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor
	3.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil, Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților

<b>4. CONTROL/ EVALUARE</b>	1.	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Director, șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale, Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Director, șefii de comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
<b>5. MOTIVARE</b>	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
<b>6. IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	1.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, serbări școlare, etc.	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	2.	Prezentarea ofertei educaționale	Martie 2018	Director	Panou publicitar, Pliante
<b>7.FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ SI PERSONALĂ</b>	1.	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD grafic ședințe Consiliul Profesoral	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor CP
<b>8. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii	permanent	Director Contabil	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

**Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral din 27.02.2017**

**DIRECTOR,**

**PROF. PECHIANU FLORIN-GIGI**