



ȘCOALA GIMNAZIALĂ

COMUNA BRANIȘTEA  
JUDEȚUL MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Nr. 10 / 07.09.2018

Anexă a Planului managerial  
Anul școlar: 2018 -2019

## GRAFIC DE ACTIVITĂȚI SEMESTRUL I

### I. CURRICULUM

Prezentat în Consiliul Profesoral: 03.09.2018  
Aprobat în Consiliul de Administrație: 04.09.2018

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Raportul privind starea și calitatea învățământului	Sept. 2018	Directorul	Raportări, date statistice colectate anterior
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	Sept. 2018	Directorul, resp. compartimente	Planul managerial al I.S.J.
	Elaborarea graficului și a tematicii C.A. și C.P.	Sept. 2018	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 I	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	Sept. 2018	Resp. C.M., Resp. perfecționare	Raportări, date statistice colectate anterior
	Actualizarea R.O.I.	Oct. 2018	Directorul	Organigrama, ROFUÎP
ORGANIZARE	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu	Sem. I	Directorul	Documente specifice
	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național	Sem. I	Directorul	Documente specifice
	Organizarea Evaluării naționale pentru clasa a VIII-a	Conf. calendar	Directorul, 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	Dec. 2018	Resp. C.M.	Logistică
MONITORIZARE	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevi	Sept. 2018	Directorul	Logistică, manuale alternative
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Sem. I	Directorul, Resp. C.M.	Documente oficiale
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor	Conf.	Resp. C.M.	Documente specifice

		planif.		
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. I	Resp. C.M.	Logistică
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele	Sem. I	Resp. C.M.	Logistică
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și elevilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I	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. I	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală

## II. MANAGEMENT ȘCOLAR, MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Proiectarea inspecției la clasă	Oct. 2018	Directorul, Resp. C.M.	Regulamente, logistică
	Refacerea organigramei în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Sem. I	Directorul	Standarde specifice
	Proiectarea activității de perfecționare periodică a cadrelor didactice odată la 5 ani	Sem. I	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 M.E.N.	Directorul	Documente specifice
	Amenajarea cu sprijinul CCD a centrului de documentare și informare	Conf. cerințe	Directorul	Logistică
COORDONAR/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	Oct. 2018	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. I	Directorul, CEAC	Logistică, standarde M.E.C.T.
	Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, auto-evaluare și monitorizare, pentru asigurarea standardelor naționale existente și asigurarea calității educației	Sem. I	Directorul, CEAC	Logistică, standarde M.E.C.T.

	Acordarea de consultanță și audiențe	Sem. I	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. I	Directorul, Resp. C.M., Resp. P.S.I. și protecția muncii	Reglementări legale
	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ	Sem. I	Directorul	Reglementări legale
	Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Sem. I	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 premii	Sem. I	Directorul	Sponsorizări, donații
	Recompensarea prin salarii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Conf. calendar	Directorul	Reglementări legale
FORMARE	Sprrijinirea 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. I	Directorul	Norme legale, programe oficiale
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și elevilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și/sau cadre didactice de altă specialitate	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Rezolvarea cu abilitate și discreție a eventualelor situații conflictuale	Sem. I	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	Sept. 2018	Secretarul, C.A.	Rapoarte, statistici
	Reconfigurarea nevoilor de personal din perspectiva dezvoltării instituționale	Sept. 2018	Directorul, C.A.	Plan de școlarizare, statistici
	Efectuarea studiilor privind necesarul în vederea realizării/actualizării bazei de date	Oct. 2018	Directorul, Resp. C.M., Secretarul	Logistică, Baza de date
ORGANIZARE	Întocmirea statelor de personal pentru unitatea școlară	Oct. 2018	Directorul, Secretarul	Plan de școlarizare, Baza de date, Logistică
	Întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal pentru 2009	Oct. 2018	Directorul, Secretarul	Baza de date, Logistică
	Întocmirea situațiilor statistice de început și sfârșit de an	Sept.	Directorul,	BDNE

	școlar la nivelul unității de învățământ și validarea acestora	2018	Secretarul, diriginți, C.P.	
	Întocmirea Situației Statistice la început de an școlar privind încadrarea cu personal didactic, auxiliar și nedidactic, efective de elevi, etc.	Sept.-oct. 2018	Secretarul	Aplicația informatizată SSIAS
COORDONARE/ MONITORIZARE	Asigurarea consilierii secretarului în probleme privind normarea – salarizarea - fiscalitatea	Sem. I	Directorul, Secretarul	Legislație specifică
	Coordonarea activităților referitoare la burse, Euro 200 etc.	Sem. I	Directorul, Secretarul	Legislație specifică
	Coordonarea activităților de realizare a bazei de date privind elevii, personalul didactic	Sem. I	Directorul, Secretarul	BDNE
	Monitorizarea activităților tehnice legate de tezele cu subiect unic și admitere la liceu	Sem. I	Directorul, Secretarul	Sisteme informatizate specifice
CONTROL - EVALUARE	Verificarea modului de completare a carnetelor de muncă, statelor de plată, de stabilire a criteriilor de acordare a salariului de merit la nivelul unității	Sem. I	Directorul, C.A.	Reglementări legale, Logistică
	Verificarea gradului de funcționalitate a laboratoarelor	Sem. I	Directorul, Resp. C.M.	Logistică
MOTIVARE	Încurajarea performanțelor la locul de muncă prin acordarea salariilor de merit, a diplomelor de merit și a altor stimulente	Sem. I	Directorul, C.A.	Rapoarte de evaluare, rezultate obținute
	Sprrijinirea inițiativelor prin flexibilitate și deschidere spre nou	Sem. I	Directorul	Rapoarte de evaluare, rezultate obținute
FORMA RE	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. I	Directorul, Consilierul educativ	Comunicarea interpersonală
	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școli și comunitate	Sem. I	Directorul, Consilierul educativ, Resp. C.M.	Comunicarea interpersonală, Comunicarea interinstituțională

#### IV. ACTIVITATE TEHNICO-ADMINISTRATIVĂ ȘI ARHIVĂ

Funcții	Activități	Termen	Resurse umane	Resurse materiale
PROIECTARE	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Sem. I	Directorul	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	Semestrial	Directorul, C.A	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții	Semestrial	Directorul, C.A	Logistică, situații, raportări

	Actualizarea studiului privind baza materială a unității de învățământ Stabilirea necesarului privind asigurarea cu manuale școlare	Semestrial	Directorul, Comisia de inventariere Directorul, Resp. C.M.	Situații statistice, raportări Situații, logistică, legislație în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	Anual	Directorul, C.A	Situații, logistică, legislație în domeniu
ORGANIZARE	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date	Sem. I	Directorul	Situații, logistică, legislație în domeniu
	Asigurarea cu rechizite gratuite a elevilor la începutul anului școlar	Sem. I	Directorul	Logistică, legislație în domeniu
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar	Anual	Directorul, C.A.	Situații, logistică, legislație în domeniu
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem. I	Directorul, C.A	Logistică, legislație în domeniu
COORDONARE/ MONITORIZARE	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. I	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	Anual	Directorul, Resp. perfecționare	Reglementări legale, oferte de formare
REZOLVAREA CONFLICTELOR	Negocierea și monitorizarea acțiunilor pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare	Sem. I	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. Milica Dobre