

# PLAN MANAGERIAL 2021-2022

CEAC

<b>OBIECTIVE GENERALE</b>		<b>OBIECTIVE SPECIFICE (DOMENII DE COMPETENȚĂ)</b>	
<b>I</b>	<b>EFICIENTIZAREA MANAGEMENTULUI OPERAȚIONAL LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	1	Organizarea activității didactice ,colectivului de profesori ,personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.
		2	Asigurarea încadrării cu personal
		3	Monitorizarea și consilierea activității școlare
		4	Respectarea legalității în actul decizional
		5	Îmbunătățirea relațiilor comunitare
		6	Monitorizarea activității personalului didactic, efectuarea unei evaluări obiective, corecte și complete a activității
		7	Participarea activă a cadrelor didactice la programele de formare continuă, în scopul ridicării calității serviciilor educaționale;
		8	Proiectarea activității pentru anul școlar 2021-2022
<b>II</b>	<b>CREȘTEREA CALITĂȚII ACTULUI DIDACTIC, ASTFEL ÎNCÂT ELEVII SĂ DEVINĂ BENEFICIARI EFORTURILOR TUTUROR CADRELOR DIDACTICE IMPLICATE ÎN PROCESUL DE INSTRUCȚIE ȘI EDUCAȚIE</b>	1	Organizarea claselor
		2	Proiectarea activității educative
		3	Proiectarea activității de consiliere și orientare
		4	Asigurarea comunicării cu familia
		5	Asigurarea climatului corespunzător pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță,transparență și legalitate.
		6	Elaborarea planului de măsuri pentru reducerea absenteismului
<b>III</b>	<b>APLICAREA POLITICII DE CURRICULUM A MEN, REALIZAREA EVALUĂRII CU SCOP DE ORIENTARE ȘI</b>	1	Elaborarea testelor inițiale, aplicarea testelor, corectarea și interpretarea rezultatelor, stabilirea traseului individualizat de formare
		2	Parcurgerea integrală a materiei în conformitate cu cerințele programelor școlare

	<b>OPTIMIZARE A ÎNVĂȚĂRII</b>	3	Optimizarea activității de învățare
		4	Creșterea performanței școlare a elevilor
		5	Creșterea ponderii și eficienței activităților de evaluare. Realizarea evaluărilor pe parcurs.
		6	Pregătirea Evaluării Naționale
		7	Continuarea informatizării actului de predare –învățare-evaluare.
<b>IV</b>	<b>CREȘTEREA CALITĂȚII ȘI EFICIENȚEI PROCESULUI EDUCAȚIONAL, EXTRACURRICULAR</b>	1	Asigurarea continuității tradițiilor în școala noastră
		2	Participarea la competițiile cu caracter educativ și sportiv organizate conform calendarului
		3	Eficientizarea măsurilor de educație sanitară
		4	Organizarea activităților în cadrul proiectului „Școala altfel”
		5	Participarea colectivelor școlare la activități turistice, sportive, cu caracter cultural artistic sau distractive
<b>V</b>	<b>GESTIONAREA EFICIENTĂ A RESURSELOR MATERIALE ȘI FINANCIARE</b>	1	Asigurarea resurselor financiare de la bugetele centrale și locale
		2	Suplimentarea resurselor financiare ale școlii prin venituri proprii și sponsorizări
		3	Îmbunătățirea bazei materiale și a condițiilor pentru o educație de Calitate
		4	Asigurarea transparenței execuției financiare
<b>VI</b>	<b>PROMOVAREA ȘI DEZVOLTAREA RELAȚIILOR DE PARTENERIAT ÎN COMUNITATEA LOCALĂ</b>	1	Colaborarea cu autoritățile locale
		2	Colaborarea cu ISJ
		3	Realizarea unor acțiuni de colaborare cu comitetul de părinți, agenți economici, ONG, membri ai comunității locale, presa
		4	Promovarea imaginii instituționale prin site-ul școlii, acțiuni de marketing educațional.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MOVILA BANULUI, BUZĂU  
STR.MARGARETELOR, NR 38

- |   |  |
|---|--|
| 5 | Asigurarea comunicării interne și externe a instituției școlare  |
| 6 | Realizarea parteneriatului prin programe de cooperare regionale. |

ACTIVITATEA	OBIECTIVUL GENERAL	OBIECTIV DERIVAT	TERMEN	RESPONSABILI	MONITORIZARE/ EVALUARE
Analiza resurselor existente și a posibilităților de reorganizarea a activității.	I	1	Sep	Director, secretar, administrator financiar	Adrese către ISJ, Consiliul local, ISJ
Asigurarea încadrării cu personal didactic, didactic auxiliar calificat și nedidactic.	I	2	Sep	Director, secretar, administrator financiar	Adrese către ISJ, Consiliul local, ISJ
Constituirea catedrelor și repartizarea orelor pentru anul școlar 2021-2022	I	1	Sep	Director	catedre repartizate, stat de funcții
Întocmirea orarului școlii	I	1	Sep	Director , responsabili alcătuire orar	Orarul afișat în cancelarie
Alegerea Consiliului de administrație al școlii	I	1	Sep	Director	Consiliul de administrație funcțional

Numirea responsabililor de arii curriculare, catedre, comisii metodice, stabilirea responsabilităților	I	1	Sep	Director	Decizii de numire
Întocmirea graficului cu profesorii de serviciu în școală și pe transportul școlar	I	1	Sep	Director, responsabili serviciu pe școală , transport școlar	Grafic afișat
Finalizarea lucrărilor de reparații și igienizare a spațiilor școlii .	I	1	Sep	Director	Spații igienizate
Realizarea programului de activități al Consiliul de administrație și stabilirea responsabilităților	I	1	Sep	Director	Graficul activităților
Analiza activității din anul școlar 2020-2021, evaluarea personalului;	I	1	Sep	Director, Consilul de administrație	Raport de analiză în Consiliul Profesoral
Implementarea obiectivelor în planurile manageriale ale ariilor curriculare, catedrelor și comisiilor ce vor activa la nivelul unității în anul școlar 2021-2022	I	1	Oct	Director, responsabili de catedre și comisii	Planuri manageriale vizate

Realizarea inventarierii bazei materiale a unității și stabilirea unui plan de măsuri pentru conservarea, lărgirea și modernizarea acesteia.	I	1	Dec	Director, responsabil comisie inventar	Inventare
Analiza la nivelul ariilor curriculare a documentelor elaborate la nivelul ministerului	I	4	8-Sep	Responsabilii de arii curriculare	Proces verbal
Monitorizarea zilnică a prezenței elevilor la cursuri, contactarea familiilor elevilor în cazul absenteismului elevilor	I	3	permanent	Diriginți	Rata redusa a abandonului
Avizarea CDS la ISJ	I	3	Oct .	Cadre didactice propunătoare de CDȘ	CDS vizate
Participarea la consfăturile anuale ale cadrelor Didactice	I	3	Sep	Responsabilul arii curriculare	Procese verbale
Reorganizarea comitetului pentru situații de urgență	I	1	Sep	Director	Raportare periodică în Consiliul de Administrație
Completarea unei baze de date la nivelul unității școlare	I	3	Sep	Director	Bază completă
Controlul și avizarea documentelor școlare ale personalului didactic	I	3	Oct	Directori	Raport

Reactualizarea fișei postului pentru cadrele Didactice	I	4	Oct	Director, responsabili de catedre și comisii, Consiliul de administrație	Fișa postului cu semnătura salariaților
Planificarea activităților de monitorizare și Control	I	3	Oct	Director	Plan de monitorizare și control
Evaluarea anuală a personalului didactic și Nededactic	I	4	31-Aug	CA	Fișe de evaluare
Realizarea raportului de autoevaluare a unității școlare pentru 2020-2021.	I	6	Sep	Responsabil CEAC, Director	Raport autoevaluare
Realizarea raportului anual pentru ARACIP	I	6	Oct	Director Responsabil CEAC	Raport pentru ARACIP
Reactualizarea fișei postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	I	3	1-Nov	Director, responsabili de catedre și comisii, Consiliul de administrație	Fișele posturilor
Reactualizarea PDI 2021-2025 și stabilirea planului operațional pentru 2021-2022	I	3	15-Nov	Director , responsabili arii curriculare	PDI actualizat

Stabilirea indicatorilor specifici pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice	I	6	25-Nov	Director, responsabili de catedre și comisii, Consiliul de administrație	Fișe de evaluare actualizate
Prezentarea noilor reglementări legislative	I	4	permanent	Director	Note de sarcini, informări prin e-mail
Actualizarea procedurilor la nivelul compartimentelor	I	4	Nov	Director	Proceduri
Completarea corectă și la termenele stabilite a contractelor de muncă	I	4	Sep	Secretar	Documente completate
Eficientizarea comunicării cu ISJ BUZAU.	I	5	Permanent	Director	Procese verbale de la activități, adrese, materiale solicitate
Realizarea problemelor de etapă privind mișcarea personalului didactic pentru anul școlar 2021-2022 (proiectul planului de încadrare, restrângerile de activitate, vacanțări, pensionări etc)	I	6	Dec	Director, secretar	Adrese înaintate la ISJ

Stimularea participării cadrelor didactice la cursuri de formare și perfecționare prin CCD sau alte organizații de formare	I	8	Permanent	Responsabil perfecționare	Cadre didactice participante la formare
Participarea la cercurile pedagogice pe centre	I	8	Permanent	Director, responsabili de arii curriculare	Procese verbale
Realizarea perfecționărilor curente prin participarea la activități metodic - științifice în cadrul comisiilor metodice	I	8	Permanent	Responsabili de arii curriculare	Procese verbale
Acordarea de consiliere cadrelor didactice înscrise la examene prin asistențe și interasistențe la ore, consultații privind realizarea proiectelor didactice și a lucrărilor metodic - științifice	I	8	Permanent	Director, responsabili de arii curriculare Responsabil CEAC	Fișe de observație
Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023	I	9	Dec	Consiliul de administrație	Proiect plan înaintat la ISJ
Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2022-2023 și parcurgerea etapelor legale.	I	9	Mar	Director, responsabili de arii curriculare	Discipline opționale elaborate și aprobate
Constituirea claselor de elevi	II	1	Sep	Director, secretar	Dosar cu efectivele de elevi pe clasă
Stabilirea diriginților.	II	1	Sep	Director, secretar	Dispoziții de numire

Identificarea și aplicarea măsurilor de prevenire a abandonului școlar	II	6	Permanent	Diriginți	Măsuri propuse
Controlul și avizarea planului managerial al comisiilor și subcomisiilor	II	2	Oct	Director	Planuri manageriale vizate
Realizarea repartizării elevilor pe clase	II	1	Sep	Director, secretar	Dosar clase
Repartizarea colectivelor de elevi în sălile de clasă; preluarea claselor pe bază de proces verbal	II	1	Sep	Director, secretar,	Procese verbale
Prelucrarea regulamentului școlar, a Regulamentului intern și a procedurilor elaborate la nivelul unității.	II	1	Sep	Diriginți, Responsabili clase	Procese verbale
Completarea cataloagelor școlare și completarea bazei de date	II	1	Oct	Diriginți, operator bază date , secretar , Responsabili clase	Cataloage completate
Organizarea responsabilităților la nivelul colectivelor de elevi; Înfăptuirea consiliului clasei	II	1	Conform calendarului	Diriginți, Responsabili clase	Procese verbale
Întocmirea documentelor specifice dirigenței, planificarea temelor orelor de dirigenție	II	3	Oct	Diriginți, Responsabili clase	Dosar comisie

Programarea și realizarea de întâlniri cu reprezentanți ai cabinetului medical, Poliției, Pompieri, comunitatea locală, Biserica, etc.	II	3	Conform planificării activităților extracurriculare	Consilier educativ	Procese verbale
Organizarea de activități extracurriculare lunare conform ordinul MECI 5132/10.09.2009	II	3	Lunar	Diriginți, Responsabili clase	Procese verbale
Completarea fișelor psihopedagogice a elevilor	II	3	Permanent	Diriginți, Responsabili clase	Dosar fișe completate
Activități de consiliere și orientare pentru alegerea unui traseu educațional corespunzător	II	3	Mai	Director, psiholog școlar, diriginți	Procese verbale
Identificarea elevilor cu probleme de ordin social, comportamental, sau medical și stabilirea unui program de măsuri de sprijin.	II	4	Permanent	Diriginți, Responsabili clase	Program de măsuri aplicat
Implicarea specialiștilor din Centrul Județean de asistență psihopedagogică în rezolvarea problemelor deosebite ale elevilor .	II	6	Permanent	Director Profesori diriginți	Procese verbale
Organizarea activităților de suport educațional și de consiliere pentru părinți .	II	4	Oct	Diriginți, Responsabili clase	Planificare
Organizarea lectoratelor cu părinții, constituirea Comitetelor de părinți pe clase.	II	4	Nov	Diriginți, Responsabili clase	Procese verbale
Reorganizarea Consiliului reprezentativ al Părinților	II	5	Nov	Diriginți, Responsabili clase, responsabil	

Realizarea programării profesorilor de serviciu în scopul asigurării siguranței elevilor.	II	5	Sep	Director	Programarea serviciilor
Activități de implicare a familiei elevilor în procesul educațional	II	4	Permanent	Diriginți, Responsabili clase	Procese verbale
Realizarea unei comunicări eficiente între școală și familiile elevilor	II	4	Permanent	Diriginți, Responsabili clase	Procese verbale întâlniri
Recapitularea materiei la toate disciplinele	III	1	Sep	Cadrele didactice	Condica, caietele elevilor
Realizarea testelor de evaluare inițială la nivelul ariilor curriculare	III	1	Sep.	Cadrele didactice	Seturi de teste, dosare arii curriculare
Aplicarea testelor inițiale	III	1	Oct	Cadrele didactice	Teste, interpretări, măsuri
Corectarea și interpretarea rezultatelor testelor aplicate	III	1	Oct	Cadrele didactice	Teste, interpretări, măsuri
Stabilirea unor trasee individuale de formare pentru elevi	III	1	16-Oct	Cadrele didactice	Trasee individualizate
Urmărirea progresului școlar al elevilor	III	4	Permanent	Cadrele didactice	Fișe de progres
Întocmirea planificărilor calendaristice	III	2	Sep	Cadre didactice	Planificări
Proiectarea unităților de învățare	III	3	Periodic	Cadre didactice	Proiectele unităților de învățare

Monitorizarea permanentă a parcurgerii programelor școlare	III	3	Permanent	Responsabili de arii curriculare, Director	Rapoarte
Asigurarea accesului cadrelor didactice la curriculum în vigoare, și la noutățile apărute pe pagina MEN.	III	3	Permanent	Director	Procese verbale
Adaptarea curriculumului la cerințele elevilor .	III	3	Permanent	Cadre didactice	Bază completă
Îndrumarea permanentă a activităților de muncă independentă a elevilor și a celor cu caracter aplicativ – practice	III	4	Permanent	Cadre didactice	Referate
Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audio-vizuale aflate în dotarea școlii	III	4	Permanent	Director, operator bază date	Procese verbale de analiză
Diversificarea materialelor didactice utilizate, îmbunătățirea bazei didactice a școlii , valorificare eficientă a cabinetelor, laboratoarelor și atelierelor	III	4	Permanent	Director, operator bază date	Rezultatele elevilor

Stabilirea măsurilor corective care se impun în urma analizei rezultatelor testelor inițiale	III	5	Oct	Cadre didactice	Teste inițiale vizate de responsabilii de arii curriculare
Stabilirea tipului de evaluare și a instrumentelor de evaluare cu accent pe creșterea ponderii evaluării de tip formative	III	5	Permanent	Cadre didactice	Raport privind evaluarea
Stabilirea modalităților de monitorizare și control, a graficelor de realizare a activităților de evaluare	III	5	Oct	Director	Grafic de control
Aprecierea și valorificarea rezultatelor evaluării	III	5	Permanent	Cadre didactice	Raport privind rezultate ale elevilor și concluzii
Notarea obiectivă, ritmică, asigurarea numărului de note la fiecare disciplină înregistrarea corectă a rezultatelor școlare	III	5	Permanent	Cadre didactice	Cataloage și procese verbale de control
Verificarea și corectarea temelor pentru acasă, a testelor și lucrărilor scrise	III	5	Permanent	Cadre didactice	Caiete elevi
Implicarea elevilor în concursuri școlare; Organizarea loturilor de elevi; Realizarea programului de pregătire.	III	6	Oct	Responsabilii de arii curriculare	Liste elevi
Realizarea de tematici, liste bibliografice, probe practice, etc. care vor fi puse la dispoziția elevilor în vederea participării la concursuri	III	6	Nov	Responsabilii de arii curriculare	Tabele afișate
Evaluarea periodică a nivelului de pregătire al elevilor cuprinși în aceste activități	III	6	Periodic	Cadre didactice	Raport de analiză și concluzii

Prezentarea programelor de examen pentru evaluările finale.	III	8	Oct	Diriginți, Responsabili clase	Procese verbale
Stabilirea programului de consultații și pregătire suplimentară la disciplinele de examen	III	8	Oct	Diriginți, Responsabili clase	Programe de pregătire
Asigurarea accesului la informații prin utilizarea calculatoarelor din dotarea școlii	III	8	Oct	Infor matic ian	Programare
Organizarea și desfășurarea sărbătoririi Zilei Naționale	IV	1	1-Dec	Consilier educativ	Manifestări organizate
Planificarea și aprobarea programului de activități pentru Proiectul „Școala altfel”	IV	4		Consilier educativ	Program de activități
Derularea activităților în cadrul Programului ”Școala altfel”	IV	4		Consilier educativ	Procese verbale
Organizarea și desfășurarea manifestărilor cu ocazia sărbătorilor de iarnă	IV	1	Dec	Consilier educativ	Programe artistice

Participarea la competițiile sportive municipale, județene și naționale cros, fotbal, handbal, șah	IV	2	Conform calendarului de desfășurare a activităților	Profesor de sport	Raport analiză
Activități comune cu reprezentanții pentru combaterea și evitarea dezastrelor naturale	IV	2	Conform planificărilor aprobate	Responsabil comitet sănătate și securitate în muncă	Proces verbal
Realizarea unei baze de date cu elevii problemă în vederea monitorizării și consilierii acestora cu sprijinul polițistului de proximitate	IV	3	Oct	Consilier educativ	Proces verbal
Activități în parteneriat cu reprezentanți ai Poliției pe teme vizând infracționalitatea juvenilă	IV	3	Conform planificării	Director, consilier educativ	Proces verbal
Activități la nivelul colectivelor în vederea prezentării pericolelor tabagismului, consumului de alcool și de droguri, în rândul tinerilor. Desfășurarea activităților în parteneriat cu Centrul Județean Antidrog și Jandarmeria română.	IV	3	Semestrial	Director, consilier educativ	Tematică prezentată elevului
Organizarea de competiții sportive inter-clase	IV	5	Conform calendarului sportiv	Profesor de sport	Proces verbal
Organizarea și desfășurarea de activități distractive	IV	5	În vacanțe	Consilier educativ	Proces verbal
Organizarea de excursii tematice	IV	5	Semestrial	Consilier educativ	Excursii organizate

Elaborarea proiectului de buget pe anul calendaristic 2022.	V	1	31-Dec	Director	Buget depus la Consiliul local
Urmărirea realizării execuției financiare, obținerea fondurilor suplimentare la rectificările de buget, realizarea de venituri extrabugetare din activitățile fermei și atelierele școlare.	V	1	Permanent	Director, administrator financiar	Memoriu de înaintare
Organizarea de activități în parteneriat cu structuri ale autorităților locale, ISJ, DSP, ONG-uri, Poliție, Jandarmerie, Centrul județean antidrog, etc.	V	1	Permanent	Consilier educativ	Protocole de colaborare Activități realizate

Efectuarea reparațiilor curente la localul școlii	V	3	Sep	Director,	Lucrări realizate
Asigurarea iluminatului, încălzirii, consumului de apă, internet, telefonie necesare desfășurării activității școlare.	V	3	Permanent	Director,	Școală funcțională
Dotarea cu materiale didactice la fiecare disciplină	V	3	Permanent	Responsabili arii curriculare	Materiale didactice achiziționate
Obținerea verificărilor tehnice la centrale termice	V	3	Nov	Director	Verificări tehnice
Implicarea elevilor și părinților în crearea unui climat propice desfășurării actului didactic	V	4	Permanent	Cadre didactice	Activități cu implicarea CRP
Prezentarea în CA a raportului anual privind execuția bugetară	V	4	Ian	Director	Procese verbale
Informarea tuturor angajaților asupra utilizării transparente a fondurilor bugetare și extrabugetare în condiții de legalitate.	V	4	Semestrial	Director	Procese verbale

Elaborarea de proiecte comune, în vederea organizării unor activități educative sau de orientare profesională cu autoritățile locale: Primăria, Poliția, DSP, Biserica	VI	1	Nov	Consilier educativ	Întocmirea de programe
Identificarea nevoilor comunității locale și monitorizarea activităților derulate în parteneriat.	VI	1	Permanent	Director	Procese verbale
Participarea la programele de inspecție și evaluare școală	VI	2	Conform planificării ISJ și CCD	Directori, profesori metodiști	Procese verbale
Informarea părinților și elevilor claselor terminale asupra conținutului programei și regulamentului de desfășurare a examenului de Evaluare Națională , EN II, IV , VI	VI	5	Oct	Diriginți	Procese verbale
Realizarea la termenele stabilite, operativ și corect a tuturor situațiilor solicitate la nivel de ISJ sau minister	VI	2	Permanent	Director, secretar	Elaborarea de materiale
Participarea cadrelor didactice la activități comune vizând perfecționarea prin ISJ și CCD	VI	2	Permanent	Responsabil perfecționarea	Cadre participante la cursuri de formare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MOVILA BANULUI, BUZĂU  
STR.MARGARETELOR, NR 38

Colaborarea cu asociații vizând realizarea în comun a unor proiecte educaționale	VI	3	Permanent	Consilier educativ	Realizarea de proiecte
--	----	---	-----------	--------------------	------------------------

Responsabil CEAC,  
Prof.Neculai Stefania

Director,  
Prof. Călugărescu Ana Georgiana