

ROMÂNIA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2
Str. Lacul Bucura nr.14, sector 5, București
CIF: 33375678
Tel. (021)4501192
Fax: (021)4510092
e-mail: sc_nr_2@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



Nr.2228/08.10.2018
Prezentat și dezbătut în CP din 08.10.2018

PLANUL MANAGERIAL al ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 2 AN ȘCOLAR 2018-2019

DOMENIUL/ OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI	RESPONABILI	TERMENE	OBS.
1. CURRICULUM	1.1. Întocmirea și prezentarea raportului de analiză a stării învățământului pentru anul școlar precedent	- directorul adjunct	Oct. 2018	
	1.2. Întocmirea planurilor manageriale pe comisii de lucru	- responsabili de comisii	Oct. 2018	
	1.3. Elaborarea graficului și a tematicii ședințelor Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat	- directorul școlii	Sept 2018	
	1.4. Aplicarea Planului cadru			
	1.5. Asigurarea cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu de învățământ, cu toate documentele privind programele școlare.	- directorul școlii - profesorii de specialitate	Sept. 2018 Sept. 2018	
	1.6. Organizarea tezelor la clasele V-VIII	- directorul școlii	Conform planificării	
	1.7. Participarea la concursurile școlare la nivelul școlii, sectorului și municipiului.	- directorul adjunct	Conform planificării	
	1.8. Stabilirea ofertei educaționale CDȘ. Elaborarea CDȘ pentru clasele gimnaziale.	- directorul școlii	Conform planificării	Cf. hotărârii CA
	1.9. Monitorizarea aplicării corecte a notării la toate disciplinele din trunchiul comun	- directorul școlii, comisia de specialitate	Sem. II	
	1.10. Asigurarea necesarului de manuale școlare pentru elevii claselor I-VIII.	- administratorul școlii	Permanent	
	1.11. Urmărirea modului în care se realizează		Sept. 2018	

	atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice în cazul fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii materiei; analiza nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale.	- directorul școlii	Permanent	
2.MANAGEMENT ȘCOLAR	2.1. Pregătirea școlii pentru deschiderea anului școlar.	- administratorul școlii	Sept. 2018	Cf hotărârii CA
	2.2. Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență, validarea situației școlare.	- directorul școlii - persoanele desemnate	Sept. 2018	
	2.3. Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității școlii.	- directorul școlii, administratorul școlii	Sept. 2018	
	2.4. Elaborarea planificărilor calendaristice	- toate cadrele didactice	Sept 2018	
	2.5. Obținerea avizului de funcționare al școlii.	- administratorul școlii	Sept 2018	
	2.6. Elaborarea planurilor manageriale ale comisiilor metodice și comisiilor de lucru.	- responsabilii comisiilor	Oct. 2018	
	2.7. Emiterea de decizii și hotărâri în vederea realizării obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.	- directorul școlii	Permanent	
	2.8. Transmiterea proiectului planului de școlarizare către I.S.M.B	- directorul școlii	Nov. 2018	
	2.9. Numirea învățătorilor și diriginților la clase, potrivit principiului continuității.	- directorul școlii		

2.10. Stabilirea componentelor formațiunilor de studiu.	-	directorul școlii	Sept. 2018 Sept. 2018	Cf hotărârii CA
2.11. Numirea echipei de întocmire a orarului.	-	directorul școlii	Sept. 2018	
2.12. Numirea șefilor catedrelor și a șefilor de comisii metodice, ai comisiilor de lucru.	-	prof desemnat	Sept. 2018	Cf hotărârii CP
2.13. Validarea componentei Consiliului de administrație de către Consiliul profesoral.	-	directorul școlii	Sept. 2018	
2.14. Stabilirea responsabilității fiecăruia, a fișei postului.	-	directorul adjunct	Sept. 2018	Cf hotărârii CP
2.15. Elaborarea proiectului de încadrare pe discipline de învățământ, respectând principiul continuității.	-	responsabilii comisii metodice	Sept. 2018	
2.16. Asigurarea aplicării planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei de evaluarea rezultatelor școlare prin responsabili de comisii metodice.	-	prof desemnat	Permanent	Cf hotărârii CP
2.17. Monitorizarea frecvenței elevilor	-	directorul școlii	Permanent	
2.18. Efectuarea asistențelor la ore de către director.	-	prof desemnat	Permanent	Cf hotărârii CP
2.19. Monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	-	prof desemnat	Permanent	
2.20. Elaborarea graficului serviciului pe școală al cadrelor didactice și al elevilor.	-	prof desemnat	Permanent	Cf hotărârii CP
2.21. Aprobarea graficului desfășurării lucrărilor scrise semestriale.	-	prof desemnat	Permanent	

	<p>2.22. Desfășurarea pregătirii elevilor pentru concursurile școlare.</p> <p>2.23. Desfășurarea orelor de pregătire pentru tezele semestriale</p> <p>2.24. Elaborarea unor metode specifice școlii pentru evaluare, auto-evaluare, pentru asigurarea standardelor naționale existente</p> <p>2.25. Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în școală.</p> <p>2.26. Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de perfecționare și obținerea gradelor didactice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - profesorii de specialitate - profesorii de specialitate - directorul școlii - administratorul școlii - prof desemnat 	<p>Conform planificării</p> <p>Conform planificării</p> <p>Conform planificării</p> <p>Conform planificării</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	
3.RESURSE UMANE	<p>3.1. Asigurarea tuturor posturilor și catedrelor cu personal calificat, cu sprijinul Inspectoratului școlar al Municipiului București</p> <p>3.2. Elaborarea proiectului de incadrare pentru anul școlar 2016-2017</p> <p>3.3. Participarea cadrelor didactice la consfătuirile anuale.</p> <p>3.4. Realizarea mapei de perfecționare și dezvoltare profesională, pentru asigurarea participării cadrelor didactice la perfecționări.</p> <p>3.5. Rezolvarea operativă a situațiilor conflictuale, pentru asigurarea unui climat de instructiv-educativ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - directorul școlii - toți prof. desemnați - directorul școlii 	<p>Sept. 2018</p> <p>Februarie 2016</p> <p>Conform planificării</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Cf hotărârii CA</p>

4.PARTENERIATE ȘI PROGRAME	4.1.	Colaborarea cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Primăria Sector 5 prin organizarea de întâlniri instructiv-educative, acțiuni, activități, sesiuni de informare	- directorul școlii	Permanent	
	4.2.	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale în cadrul ședințelor cu părinții, a lectoratelor și încercarea de satisfacere a acestora în măsura posibilităților.	- învățătorii și dirigintii	Permanent	
	4.3.	Monitorizarea aplicării programului guvernamental privind cornul și laptele	- administratorul școlii și învățătorii, dirigintii	Permanent	
	4.4.	Monitorizarea pentru obținerea de burse școlare și rechizite gratuite.	- directorul școlii, comisia privind acordarea burselor. - consilierul educativ	Sem I - sem. II	
	4.5.	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.C. S, ISMB pentru anul școlar 2018/2016	- directorul școlii - consilierul educativ	Permanent	
	4.6.	Atragerea de fonduri extrabugetare prin realizarea de proiecte de finanțare.		Permanent	
	4.7.	Organizarea activităților extrașcolare (Ziua școlii, Balul bobocilor, Balul absolvenților, Serbarea Crăciunului, Serbarea primăverii ș.a.)		Conform calendarului	

5. RESURSE MATERIALE	5.1. Urmărirea executării lucrărilor de întreținere.	- administratorul școlii	Permanent	
	5.2. Realizarea reparațiilor curente.	- administratorul școlii	Permanent	
	5.3. Realizarea inventarului anual.	- responsabilul comisiei	Dec. 2018	
	5.4. Asigurarea necesarului de rechizite școlare gratuite elevilor pentru anul școlar următor.	- administratorul școlii	Sem. II	
	5.5. Asigurarea cu tipizate școlare: cataloage, carnete de elev, registre matricole, foi matricole, etc.	- administratorul școlii	Sem II	
6.RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINE	6.1. Afișarea informațiilor primite de la instituțiile ierarhic-superioare (IS5, ISMB, MECS).	- directorul școlii	Permanent	
	6.2. Organizarea și desfășurarea audiențelor directorului școlii.	- directorul școlii	Permanent	
	6.3. Rezolvarea diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadre didactice, cadre didactice și părinți, elevi și profesori.	- directorul școlii	Permanent	
	6.4 Organizarea <i>Zilei porților deschise</i>	- directorul adjunct	Mart. 2019	

DIRECTOR,
Prof. Vasile Marian