

SCOALA GIMNAZIALA NR 1 BUTURUGENI
 LOC. BUTURUGENI
 JUD. GIURGIU

PLAN MANAGERIAL ANUAL
ANUL SCOLAR 2022-2023

OBIECTIVE GENERALE	ACTIVITATI/MASURI	TERMENE	RESPONSABILITATI
1. Planificarea activitatii	1.1 Analizarea activitatii din anul scolar precedent	septembrie 2022	Director
	1.2 Planificarea activitatii pentru anul scolar 2021/2022 si pentru sem. I	octombrie 2022	Responsabilii comisii- lor pe arii curriculare Director
2. Indrumarea si controlul activitatii	2.1 Se vor organiza sedinte ale comisiilor pe arii curriculare	Conform graficelor	Responsabilii comisii- lor pe arii curriculare
	2.2 Se vor efectua asistente la ore de catre director si responsabili pe arii curriculare	Periodic	Director
	2.3 Se vor prezenta rapoarte de analiza in sedintele Consiliului de administratie	Conform graficelor	Consiliul de administratie
3. Evaluarea activitatii	3.1 Se va populariza experienta pozitiva cu toate prilejurile	Periodic	cadrele didactice
	3.2 Se vor sanctiona atitudinile negative (elevi+ personal) si se vor populariza masurile luate	dupa caz	Consiliul de administratie
4. Asigurarea conditiilor organizatorice	4.1 Se va actualiza componenta Consiliului de administratie	octombrie 2022	Director
	4.2 Se vor organiza comisiile pe arii curriculare, comitetele de parinti pe clasa, Consiliul reprezentativ al parintilor	octombrie 2022	cadrele didactice
	4.3 Se va realiza repartizarea atributiilor	octombrie 2022	Consiliul de administratie

	4.4 Se vor face demersurile pentru obtinerea autorizatiei sanitare pentru Sc.Padureni	octombrie 2022	Director
5.Scolarizarea si mentinerea elevilor la cursuri	5.1 Se vor face materiale de analiza a absenteismului si se vor dezbate in sedinte	Conform graficelor	Diriginti Invatatori
	5.3 Se vor adopta masuri in vederea diminuarii absenteismului	dupa caz	Consiliul de administratie
6. Asigurarea materializarii programelor scolare	6.1 Se vor elabora planificarile calendaristice si programele pentru disciplinele optionale	septembrie 2022 ianuarie 2023	cadrele didactice
	6.2 Se va asigura parcurgerea ritmica a materiei cu accent pe latura formativa	Zilnic	cadrele didactice
	6.3 Se va realiza evaluarea elevilor si stimularea dorintei de a invata	Conform Planificarilor	cadrele didactice
7.Formarea continua a personalului diactic	7.1 Toate cadrele diactice vor studia documentele de refoma si le vor dezbate in activitatile comisiilor pe arii curriculare	Conform graficelor	cadrele didactice responsabilii ariilor curriculare
	7.2 Toate cadrele diactice vor participa la activitatile comisiilor pe arii curriculare precum si le cele organizate de Casa Corpului Didactic si Inspectoratul Scolar Judetean	Conform Graficelor	cadrele didactice responsabilii ariilor curriculare
8.Eficientizarea activitatii educative	8.1 Se va asigura cresterea calitatii activitatii educative la orele de dirigentie	Conform planificarilor	dirigintii, invatatorii, responsabilul ariei curriculare de consiliere
	8.2 Va creste ponderea activitatii educative extracurriculare	Conform graficelor	dirigintii, invatatorii, responsabilul activitati educative
	8.3 Se va intari colaborarea scolii cu familia si cu comunitatea locala	Permanent	dirigintii, invatatorii, responsabilul ariei curriculare de consiliere
9.Obtinerea de rezultate cat mai bune la concursurile scolare si la Evaluarea nationala din 2023	9.1 Se va asigura participarea elevilor la etapa pe scoala, la etapa locala a concursurilor scolare	Conform programarii etapelor	profesorii de specialitate

	9.2 Se vor informa elevii si parintii elevilor din clasa a VIII-a cu date utile privind examenele finale	Periodic	diriginte cls. a VIII-a profesorii de matematica, lb. romana
	9.3 Se vor efectua ore de pregatire suplimentara a elevilor la materiile de examen	Conform graficelor	profesorii de matematica, lb. romana
10.Elaborarea ofertei educatio- nale a scolii pentru anul scolar 2023/2024	10.1 Se va analiza curriculum la decizia scolii din anul 2021/2022	ianuarie 2023	Consiliul profesoral
	10.2 Se va elabora curriculum la decizia scolii pentru anul 2021/2022	martie 2023	Consiliul profesoral
11.Asigurarea unei activitati eficiente (pt. secretariat)	11.1 Se va eficientiza culegerea si stocarea informatiilor	Periodic	Secretar Director
	11.2 Se va realiza aprovizionarea cu materiale necesare curateniei si reparatiilor	Lunar	Secretar personal administrativ
	11.3 Se vor atrage resurse extrabugetare prin donatii, sponsorizari, spectacole etc,	Permanent	Director
12.Asigurarea functionalitatii bibliotecii scolare	12.1 Se va urmari imbogatirea fondului de carte	Periodic	Director
	12.2 Se va asigura utilizarea fondului de carte existent	Zilnic	cadrele didactice
13.Asigurarea conditiilor pentru desfasurarea cursurilor	13.1 Se va pregati si mentine localul, curtea si gradina scolii	Zilnic	personalul administrativ profesorii de serviciu elevii
	13.2 Se va realiza aprovizionarea scolii cu tipizate, manuale, materiale diverse	octombrie 2022	personalul administrativ Director
	13.3 Se va asigura desfășurarea eficientă a programului de oferire a ajutorului suplimentar de hrană	Permanent	învățătorii și educatoarea
14.Asigurarea colaborarii cu comunitatea locala	14.1 Se va asigura comunicarea cu Consiliul local, organele medicale, organele de politie, Consiliul reprezentativ al parintilor	Periodic	Consiliul de administratie Director
	14.2 Se va colabora cu Consiliul local in vederea realizarii unor lucrari de amenajare a scolii	Permanent	Director

DIRECTOR,
Prof.STOICA ILIE