

PLAN OPERAȚIONAL 2015-2016

Director,

Prof. Pechianu Florin

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1

LOCALITATEA NĂMOLOASA

Dezbătut și aprobat în Consiliul profesoral din 07.10.2015

NR. 1173/ 07.10.2015

| Domenii funcționale <i>Obiective specifice</i> | Acțiuni | Comparti- mentul responsabil | Resurse | | | | <i>Indicatori de performanță</i> |
|---|--|--|--|-----------------|---|-------------------|--|
| | | | Materiale | Finan- ciare | Umane | Timp | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Proiectare ✓ Analiza și diagnoza activității educative ✓ Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale și a documentelor de planificare pe specialități ✓ Creșterea calității activității educative. | 1.1. Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2014-2015 | Directorul și consilierul educativ | Rapoartele de analiză și diagnoză pe sem I și sem II | - | Director | 01.10. 2015 | Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial anterior |
| | 1.2. Elaborarea planurilor manageriale pentru anul școlar 2015-2016 | Directorul | Rapoartele de analiză pe anul școlar 2014- 2015 | - | Director | 07.10.2015 | Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale comunității locale |
| | 1.3. Întocmirea planificărilor anuale, semestriale și pe unități de învățare la toate obiectele de învățământ | Comisiile metodice | Programele școlare | - | Toate cadrele didactice | 01.10.2015 | Corelarea planificărilor cu programele școlare |
| | 1.4. Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017 | Director, Secretar, CA | Planul de școlarizare existent și datele de la grupa pregatitoare | - | Director secretar | decembrie 2015 | Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare. |
| | 1.5. Elaborarea C.D.Ș. pentru anul școlar 2016- 2017. | Curriculum și comisiile metodice | Metodologiile în vigoare. | - | Directori, cadre didactice. | februarie 2016 | Îmbunătățirea ofertei educaționale. |
| | 1.6 Elaborarea programului de activități extracurriculare. | Comisia de consiliere și orientare | Raportul consilierului educativ | - | Consilierul educativ, șefii comisiilor metodice | 07.10. 2015 | Dezvoltarea aptitudinilor. |
| | 1.7 Elaborarea planurilor manageriale anuale a comisiilor | Comisii metodice | Metodologiile în vigoare | - | Resp. Comisiilor metodice. | 07.10. 2015 | Concordanță raport analiză, obiective, |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--------------------------|---|
| | metodice și a celorlalte compartimente funcționale | Biblioteca | | | | | acțiuni; |
| | 1.8. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare. | Curriculum | Programele școlare | - | Cadrele didactice | 01.11.2015 | Creșterea numărului de premii la nivel județean și chiar național |
| | 1.9. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar. | Învățători și diriginți | Rapoartele de analiză și statisticile privind absenteismul și abandonul școlar | - | Învatatorii și diriginții | 15.10.2015 | Diminuare/eradicare a fenomenelor. |
| | 1.10. Realizarea proiectului de buget pt. anul 2016 | Contabil, director | Legislație bugetul anului 2016 | - | Director, contabil | Noiembrie-decembrie 2015 | Îmbunătățirea stării materială a unității |
| | 1.11. Întocmirea documentațiilor privind investițiile școlare și reparațiile | Contabil Director Comisia de recepție, inventariere și casare | Legislația în vigoare | - | Director contabil | Cand este cazul | Dezvoltarea bazei materiale a școlii |
| | 1.12. Întocmirea proiectelor de colaborare la nivel internațional și de parteneriat la nivel local și național | Echipa de proiecte | Programe specifice | - | Director , echipa de proiecte | Conform graficului | Creșterea interesului pentru modernizarea demersului educativ |
| 2. Organizare ✓ Eficientizarea demersului managerial. ✓ Organizare în vederea atingerii standardelor și a | 2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, comisiilor metodice și a Consiliului elevilor. | Comisii metodice și Consiliul de administrație, Consiliul elevilor | Documentele pentru perfecționare | - | Directorul, comisiile metodice, Consiliul de administrație, Consiliul elevilor | 15.09.2015 | Corelarea cu obiectivele activității. |

- finalităților.
- ✓ Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare-învățare-evaluare.
- ✓ Organizarea execuției bugetare.
- ✓ Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.

| | | | | | | |
|--|----------------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|--|
| 2.2. Organizarea asistențelor la lecție | Directorul | Metodologiile de asistente la lecție | - | Directorul și resp. Comisii metodice | Conform grafic. | Conform metodologiei |
| 2.3. Asigurarea calității demersului didactic. | Consiliul de administrație | Rapoartele de analiză | - | Directorul, cadrele didactice | Permanent | Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor conform standardelor. |
| 2.4. Constituirea de echipe de lucru | Curriculum | Raportele de analiza | - | Directorul, consilierul educativ | Când este cazul. | Coeziunea echipelor. |
| 2.5 Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor cadrelor didactice | Director | Organigrama | - | Director, cadre didactice | 10.10.2015 | Întocmirea fișei posturilor. |
| 2.6. Realizarea cuprinderii copiilor în unitatea școlară conform legii | Secretariat | Legislația în vigoare | - | Secretar, director | 15.09.2015 | Cuprinderea tuturor copiilor în învățământ |
| 2.7. Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare | Curriculum | Legislația în vigoare | - | Director, secretar, cadre didactice | Conform graficului M.E.C.Ș. | Stimularea competiției |
| 2.9 Avizarea programelor pentru opționalele implementate în anul școlar curent | Curriculum | Metodologia MECȘ | - | Director, cadre didactice | 01.10.2015 | Aplicarea criteriilor elaborate. |
| 2.10 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare | Consilier educativ | Planurile consilierului educativ | Resurse extrabugetare. | Consilierul educativ | Conform planificării | Formarea abilităților și competențelor extracurriculare. |
| 2.11. Realizarea și prelucrarea normelor privind protecția muncii. | Curriculum, | Legislația în vigoare | - | Resp. Prof. Serafinceanu R. | sept. 2015 | Prevenirea accidentelor |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---|
| | 2.12. Aplicarea Programului guvernamental „Laptele și cornul” | Administrație lapte-corn | Ordinul MECȘ | - | Responsabil lapte-corn Șerban Tincuța | Permanent | Primirea de către toți preșcolarii și elevii cls.I-VIII |
| | 2.13. Repartizarea bugetului primit, conform legislației în vigoare. | Contabil-director | Analiza de nevoi. | Buget repartizat | Director, contabil | Cf. gr. de execuție bugetară. | Asigurarea execuției bugetare. |
| | 2.14. Identificarea resurselor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților. | Contabil | Propunerile directorului | Resurse extrabugetare. | Director contabil | Cf. progr. Manag. | Creșterea fondurilor extrabugetare |
| | 2.15. Aplicarea proiectelor de investiții și reparații. | Contabil | Programul propriu. | Conform bugetului aprobat | Director, contabil | Cf. progr. Propriu | Dezvoltarea bazei materiale. |
| 3. Conducere operațională. ➤ Operaționalizare a activității. ➤ Eficientizarea demersului managerial. ➤ Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților. | 3.1. Încheierea contractelor de muncă | Secretariat | Legislația în vigoare. | | Director, secretar | Sept. 2015 | Respectarea legislației. |
| | 3.2. Coordonarea activității comisiilor metodice și a cadrelor didactice. | Curriculum comisii metodice | Documente, ordine, notificări MECȘ | - | Director, cadre didactice | Permanent | Creșterea calității demersului didactic. |
| | 3.3 Realizarea procedurilor de disciplină a muncii, de mediere și rezolvare a conflictelor | Management | Legislația în vigoare. | - | Director | Când este cazul | Respectarea legislației. |
| | 3.4. Emiterea deciziilor | Management | Legislația în vigoare. Hotărâri CA | | Director | Sept-oct. 2015 | Respectarea legislației. |
| | 3.5. Completarea fișei postului pentru toate categoriile de personal | Management | Legislația în vigoare. Decizii | | Director | Oct. 2015 | Respectarea legislației. |
| 4. Monitorizare. Evaluare. Control. | 4.1 Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare. | Management | Criteriile stabilite. | - | Director | Conform graficelor | Respectarea metodologiei. |

| | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--|------------------------|---------------------------------------|--------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Eficientizarea activității. • Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate. | 4.6. Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I.S.J. | Management și secretariat | Documente, ordine, notificări | - | Director, secretar. | Cf.termenelor. | Respectarea termenelor. |
| | 4.7. Întocmirea raportului anual / semestrial asupra activității. | Management | Documentația rezultată. | - | Director | Semestrial Anual | Respectarea structurii și a termenelor. |
| | 4.4. Întocmirea documentelor privind managementul resurselor umane. | Management | Legislația în vigoare. | - | Director | Cf.termenelor. | Respectarea legislației. |
| | 4.5.Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale. | Secretariat contabilitate | Legislația în vigoare. | - | Director, secretar | Conform graficului | Respectarea normativelor arhivării. |
| | 4.6. Încheierea exercițiului financiar. | Contabilitate, secretariat | Legislația în vigoare. | Cf. bugetului aprobat. | Contabil | Semestrial Anual | Încadrarea în bugetul alocat. |
| | 4.7 Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. | Contabilitate | Legislația în vigoare. | Cf. bugetului aprobat | Contabil director | Cf. term. Legale | Respectarea legislației și a termenelor. |
| | 4.8. Monitorizarea aplicării Programului „Laptele și cornul”. | Contabilitate | Legislația în vigoare. | Cf. bugetului aprobat. | Responsabil “Lapte și corn”, director | Permanent | Încadrarea în prevederile programului. |
| | 4.9. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat. | Management | Criteriile stabilite. | - | Director, echipa de proiecte | Periodic | Impactul asupra unității școlare. |
| | 4.11. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine. | Management | Criteriile stabilite. Legislația în vigoare. | - | director | Cf.termenelor. | Redimensionarea activității. |
| 5. Motivare ➤ Stimularea și motivarea | 5.1 Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale. | Management | Ofertele de perfecționare. | - | Director cadre didactice | Permanent | Dezvoltarea profesională. |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|--|------------------------|-----------------------------|------------|--|
| materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor. | 5.2. Stimularea spiritului de competitivitate. | Management | Rezultatele deosebite popularizate. | Resurse extrabugetare. | Director | Permanent | Implicare, participare, dezvoltare. |
| | 5.3. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou. | Management | Rezultatele deosebite popularizate. | - | Director | Permanent | Implicare, dezvoltare. |
| | 5.4. Repartizarea în cf. cu legislația în vigoare a stimulentele materiale și morale (gradații, diplome de merit etc.) | Management | Criteriile stabilite. Legislația în vigoare. | - | Director | ocazional. | Respectarea criteriilor. |
| | 5.5. Sprijinirea inițiativelor în atragerea resurselor materiale și financiare. | Management, contabilitate | Analiza evoluției comunității locale. | - | Director | Permanent | Participare, dezvoltarea unității. |
| 6. Implicare. Participare. ✓ Creșterea gradului de implicare. | 6.1. Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor. | Management Curriculum | - | - | Director cadre didactice. | Permanent | Implicare în actul decizional. |
| | 6.2. Implicarea personalului din subordine în atragerea de resurse materiale și financiare | Management, contabilitate | Programe specifice | - | Director cadre didactice | Permanent | Responsabilizarea personalului. |
| | 6.3. Creșterea gradului de implicare a părinților în viața școlii | Management Curriculum | Programe specifice | - | director cadre didactice. | Permanent | Implicare activă a părinților /părinții propun |
| | 6.4. Organizarea de întâlniri periodice cu părinții, autoritatea locală, instituții, organizații, O.N.G. – uri etc. | Management | Programe specifice | - | Directori, cadre didactice. | Permanent | Implicare activă a părinților. |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|--------------------------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|
| | 6.5. Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional, alte activități. | Consiliul elevilor | - | - | Director cadre didactice, elevi | Permanent | Responsabilizarea elevilor. |
| 7. Formare și dezvoltare profesională și personală. <ul style="list-style-type: none"> Optimizarea competențelor. Dezvoltarea competențelor. | 7.1. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru director, cadre didactice, personal didactic auxiliar. | Management Curriculum | Analiza de nevoi. Cursurile propuse. | - | Director cadre didactice, personalul auxiliar | Cf.grafic MECȘ și I.S.J. | Creșterea nr. cadrelor didactice care participă la aceste cursuri. |
| | 7.2. Participarea personalului didactic la cursurile de pregătire / formare organizate la nivel local, județean | Management Curriculum | Graficul I.S.J. | Resurse extra-bugetare. | Director, cadre did., elevi. | Cf.grafic I.S.J. | Dezvoltarea abilităților și a capacităților. |
| | 7.3. Organizarea colectivelor de proiect | Management | Programele unității | - | Director | Când este cazul | Constituirea și coeziunea echipelor |
| 8. Formarea grupurilor. Dezvoltarea echipelor. <ul style="list-style-type: none"> Dezvoltarea spiritului de echipă | 8.1. Încurajarea culturii organizaționale de tip rețea. | Management | Analiza de nevoi. | - | Director | Permanent | Lucrul în echipă. |
| | 8.2. Organizarea colectivelor de proiect | Management | - | - | Director | Când este cazul. | Constituirea și coeziunea echipelor. |
| | 8.3. Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară. | Management | - | - | Director | Când este cazul. | Coeziunea echipei. |
| 9. Negocierea și rezolvarea conflictelor. <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității. | 9.1. Depistarea și pozitivarea rapidă și eficientă a conflictelor. | Management | Solicitările existente. | - | Director | Când este cazul. | Înlăturarea conflictelor. |
| | 9.2. Aplicarea corectă a planurilor cadru și a curriculumului pentru rezolvarea conflictelor între reprezentanții disciplinelor. | Curriculum | Documente, ordine, notificări MECȘ | - | Director | Permanent | Evitarea conflictelor. |

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------|---|
| | 9.3 Negocierea condițiilor financiare pentru execuția bugetară. | Contabilitate | Legislația în vigoare. | - | Director | Lunar | Respectarea legislației. |
| 10. Comunicare și informare. <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea fluxului informațional. Eficiențizarea comunicării. Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare. | 10.1. Informare periodică și ritmică. | Management | Documente, ordine, notificări MECȘ | - | Director Secretar CP, CA | Permanent | Diseminarea informației. |
| | 10.2. Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali. | Management | Rapoartele unităților | - | Director | Permanent | Fluidizarea comunicării. |
| | 10.3. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate. | Management Curriculum | Documente, ordine, notificări MECȘ | - | Director | Cand este cazul | Respectarea conținutului și a termenelor. |
| 11. Parteneriat. <ul style="list-style-type: none"> Extinderea și eficiențizarea parteneriatelor | 11.1. Colaborarea cu O.N.G. – uri, asociații, fundații, instituții de cultură și artă. | Management | Oferta comunității | - | Director | Permanent | Inițierea de activități comune. |
| | 11.2. Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, etc. | Management | Oferta comunității | - | Director | Permanent | Siguranța și sănătatea elevilor. |
| | 11.3. Implicarea federațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor. | Management | Parteneriatul cu sindicatele | Cf. bugetului aprobat | Director | Permanent | Respectarea drepturilor salariaților. |
| | 11.4. Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional. | Management Curriculum | Oferta locală | Cf. bugetului aprobat | Director, echipa managerială | An școlar | Dezvoltare instituțională. |

DIRECTOR,
PROF. PECHIANU FLORIN GIGI

2009-2010