

***PLAN OPERAȚIONAL***

**2017-2018**

**Director,**

**Prof. Pechianu Florin Gigi**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1**

**NĂMOLOASA**

**Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 18.09.2017**

**NR. 804/ 18.09.2017**

Domenii funcționale <i>Obiective specifice</i>	Acțiuni/Activități	Compartimentul responsabil	Resurse				<i>Indicatori de performanță</i>
			Materiale	Financiare	Umane	Timp	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Proiectare</b> ✓ 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 2016-2017	Directorul, consilierul educativ, responsabilii comisiilor metodice și de lucru	Rapoartele de analiză și diagnoză pe sem I și sem II	-	Director	02.10.2017	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial anterior
	1.2. Elaborarea planurilor manageriale pentru anul școlar 2017-2018	Directorul, responsabilii comisiilor metodice și de lucru	Rapoartele de analiză pe anul școlar 2016-2017	-	Director	09.10.2017	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 disciplinele de învățământ	Comisiile metodice	Programele școlare	-	Toate cadrele didactice	15.09.2017	Corelarea planificărilor cu programele școlare
	1.4. Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019	Director, Secretar, Consiliul de Administrație	Planul de școlarizare existent și datele de la clasa pregătitoare	-	Director, secretar	decembrie 2017	Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare.
	1.5. Elaborarea C.D.Ș. pentru anul școlar 2018- 2019.	Consiliul pentru curriculum și comisiile metodice	Metodologiile în vigoare.	-	Director, cadre didactice.	Februarie 2018	Îmbunătățirea ofertei educaționale.

1.6 Elaborarea programului de activități extracurriculare și extrașcolare.	Comisia de consiliere și orientare	Raportul consilierului educativ	-	Consilierul educativ, șefii comisiilor metodice	10.10.2017	Dezvoltarea aptitudinilor.
1.7 Elaborarea planurilor manageriale anuale ale comisiilor metodice și a celorlalte compartimente funcționale	Comisii metodice Biblioteca	Metodologiile în vigoare	-	Responsabilii comisiilor metodice.	09.10.2017	Concordanță raport analiză, obiective, acțiuni;
1.8. Elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare.	Consiliul pentru curriculum, Comisia pentru concursuri și olimpiade școlare	Programele școlare	-	Cadrele didactice	01.11.2017	Creșterea numărului de premii la nivel județean și chiar național
1.9. Elaborarea de proiecte privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar.	Comisia de monitorizare a frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar, Învățători și diriginți	Rapoartele de analiză și statisticile privind absenteismul și abandonul școlar	-	Învățătorii și diriginții	07.10.2017	Diminuare/eradicare a fenomenelor.
1.10. Realizarea proiectului de buget pentru anul 2018	Contabil, director	Legislație, bugetul anului 2018	-	Director, contabil	Noiembrie-decembrie 2017	Îmbunătățirea stării materiale a unității
1.11. Întocmirea documentațiilor privind investițiile școlare și reparațiile	Contabil Director Comisia de recepție, inventariere și casare	Legislația în vigoare	-	Director, contabil	Când este cazul	Dezvoltarea bazei materiale a școlii

	1.12. Întocmirea proiectelor de colaborare 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
<b>2. Organizare</b> ✓ Eficientizarea demersului managerial. ✓ Organizare în vederea atingerii standardelor și a finalităților. ✓ Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare-învățare-evaluare. ✓ Organizarea execuției bugetare. ✓ Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.	2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, comisiilor metodice, comisiilor de lucru, Consiliului Reprezentativ al Părinților și a Consiliului elevilor.	Consiliul Profesoral, Consiliul de administrație, Comisiile metodice și de lucru, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul elevilor	Documentele de proiectare	-	Directorul, Comisiile metodice și de lucru, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Consiliul elevilor	11.09.2017	Corelarea cu obiectivele activității.
	2.2. Organizarea asistențelor la lecție	Directorul	Metodologiile de asistențe la lecție	-	Directorul, responsabilii comisiilor metodice, responsabilul CEAC	Conform graficelor	Conform metodologiei
	2.3. Asigurarea calității demersului didactic.	Consiliul de Administrație, CEAC	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 Fișa postului	-	Director, cadre didactice	02.10.2017	Întocmirea fișei posturilor.
	2.6. Realizarea cuprinderii copiilor în unitatea școlară conform legii	Secretariat	Legislația în vigoare	-	Secretar, director	11.09.2017	Cuprinderea tuturor copiilor in invatamant

2.7. Organizarea și desfășurarea concursurilor și olimpiadelor școlare	Comisia pentru concursuri și olimpiade	Legislația în vigoare	în	-	Director, secretar, cadre didactice	Conform graficului M.E.N.	Stimularea competiției
2.8. Avizarea programelor pentru opțiunile implementate în anul școlar curent	Consiliul pentru curriculum	Metodologia M.E.N.		-	Director, cadre didactice	02.10.2017	Aplicarea criteriilor elaborate.
2.9. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare	Consilier educativ	Planurile de activități ale consilierului educativ	de	Resurse extrabugetare.	Director, Consilierul educativ	Conform planificării	Formarea abilităților și competențelor extracurriculare.
2.10. Realizarea și prelucrarea normelor privind protecția muncii.	Comisia pentru sănătate și securitate în muncă	Legislația în vigoare		-	Responsabilul comisiei	02.10.2017	Prevenirea accidentelor de muncă
2.11. Aplicarea Programului guvernamental „Laptele și cornul”	Comisia de recepție a produselor de panificație și lactate	Ordinul M.E.N.		-	Responsabilul comisiei	Permanent	Primirea de către toți preșcolarii, elevii clasei pregătitoare și clasele I-VIII
2.12. Repartizarea bugetului primit, conform legislației în vigoare.	Contabil, director	Analiza de nevoi.		Buget repartizat	Director, contabil	Conform graficului de execuție bugetară.	Asigurarea execuției bugetare.
2.13. Identificarea resurselor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Contabil, director	Propunerile directorului		Resurse extrabugetare.	Director, contabil	Conform planului managerial	Creșterea fondurilor extrabugetare
2.14. Aplicarea proiectelor de investiții și reparații.	Contabil, director	Programul propriu.		Conform bugetului aprobat	Director, contabil	Conform planului de investiții și reparații	Dezvoltarea bazei materiale.

<b>3. Conducere operațională.</b> ✓ 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	Septembrie 2017	Respectarea legislației.
	3.2. Coordonarea activității comisiilor metodice și a cadrelor didactice.	Curriculum, comisii metodice	Documente, ordine, notificări M.E.N.	-	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 și hotărârilor CA	Management	Legislația în vigoare, Registru de decizii Hotărâri CA		Director	permanent	Respectarea legislației.
	3.5. Completarea fișei postului pentru toate categoriile de personal	Management	Legislația în vigoare. Fișele postului		Director	02.10.2017	Respectarea legislației.
<b>4. Monitorizare. Evaluare. Control.</b> ✓ Eficientizarea activității. ✓ Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.	4.1 Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare.	Management	Criteriile stabilite	-	Director	Conform graficelor	Respectarea metodologiei.
	4.2. Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I.S.J. Galați	Management și secretariat	Documente, ordine, notificări	-	Director, secretar.	Conform termenelor	Respectarea termenelor.
	4.3. 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	Conform 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, director	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat.	Contabil, director	Semestrial Anual	Încadrarea în bugetul alocat.
	4.7 Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	Conform bugetului aprobat	Contabil, director	Conform termenelor legale	Respectarea legislației și a termenelor.
	4.8. Monitorizarea aplicării Programului „Laptele și cornul”.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	Conform 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.
	4.10. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine.	Management	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	-	Director, Consiliul de Administrație	Conform termenelor	Redimensionarea activității.
5. <b>Motivare</b> ✓ Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor.	5.1 Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale.	Management Comisia de perfecționare și formare continuă	Ofertele de perfecționare.	-	Director, responsabilul cu formarea continuă cadre didactice	Permanent	Dezvoltarea profesională.
	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 conformitate 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.
<b>6. Implicare. Participare.</b> ✓ 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, Consiliul Reprezentativ al Părinților	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	-	Director, cadre didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.
	6.5. Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional, alte activități.	Consilierul educativ, Consiliul elevilor	-	-	Director, cadre didactice, elevi	Permanent	Responsabilizarea elevilor.



<b>7. Formare și dezvoltare profesională și personală.</b> ✓ Optimizarea competențelor. ✓ Dezvoltarea competențelor.	7.1. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru director, cadre didactice, personal didactic auxiliar.	Management, Comisia de perfecționare și formare continuă	Analiza de nevoi. Cursurile propuse.	-	Director, cadre didactice, personalul didactic auxiliar	Conform grafic MENCȘ și I.S.J.	Creșterea numărului cadrelor didactice care participă la aceste cursuri.
	7.2. Participarea personalului didactic la cursurile de pregătire / formare organizate la nivel județean, național și internațional	Management Comisia de perfecționare și formare continuă	Graficul CCD și I.S.J.	Resurse extrabugetare.	Director, cadre didactice	Conform 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
<b>8. Formarea grupurilor. Dezvoltarea echipelor.</b> ✓ 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.
<b>9. Negocierea și rezolvarea conflictelor.</b> ✓ 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 MENCȘ	-	Director	Permanent	Evitarea conflictelor.
	9.3. Negocierea condițiilor financiare pentru execuția bugetară.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	-	Contabil, Director	Lunar	Respectarea legislației.

<b>10. Comunicare și informare.</b> ✓ Asigurarea fluxului informațional. ✓ Eficientizarea comunicării. ✓ Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare.	10.1. Informare periodică și ritmică.	Management	Documente, ordine, notificări M.E.N.	-	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 M.E.N.	-	Director	Cand este cazul	Respectarea conținutului și a termenelor.
<b>11. Parteneriat.</b> ✓ Extinderea și eficientizarea 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	Conform bugetului aprobat	Director	Permanent	Respectarea drepturilor salariaților.
	11.4. Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional.	Management Curriculum	Oferta locală	Conform bugetului aprobat	Director, echipa managerială	Permanent	Dezvoltare instituțională.

**DIRECTOR,**  
**PROF. PECHIANU FLORIN GIGI**