



PLAN OPERATIONAL SEMESTRUL I, AN ȘCOLAR 2013 – 2014

OBIECTIVE GENERALE	OBIECTIVE DERIVATE	MĂSURI CONCRETE	TERMEN	RESPONSABILITĂȚI	OBSERVAȚII, MODALITĂȚI DE EVALUARE
A. OBIECTIVE ALE CONDUCERII UNITĂȚII 1.Organizarea activității	1.1.Stabilirea compartimentelor de lucru	- Se va alcătui organigrama de funcționare a unității și se va afișa	sept.2013	Director , CA	
	1.2. Stabilirea funcțiilor pe compartimente	- Se vor desemna responsabilitățile compartimentelor / comisiilor, catedrelor.	sept.2013 început de an / pe parcursul sem I	Director, CA	
	1.3.Stabilirea normelor de conducere pe compartimente de comandă	- Se vor stabili responsabilitățile directorului, responsabililor de comisii / catedre și ale celorlalți șefi de compartimente - Se va preciza sfera de competență și decizie a fiecăruia	sept. 2013	C.A.	
	1.4.Stabilirea sarcinilor compartimentelor de execuție	- Se vor stabili sarcinile principale ale fiecărui compartiment de execuție: cadre didactice, administrație, bibliotecă, secretariat, personal de îngrijire	15 sep. 2013	CA	

	1.5. Elaborarea și prezentarea ROI	<ul style="list-style-type: none"> - Se vor elabora regulamentul și fișa posturilor - Se va prezenta ROI cu semnătura de luare la cunoștință - Se vor semna fișele postului 	Sept. 2013	CA Șefi de compartimente	
	1.6. Elaborarea orarului funcțional al unității de învățământ	- se va întocmi orarul în funcție de condițiile concrete și în raport cu eficiența maximă a muncii	sept. 2013	Directorul	Control și evaluare a respectării cerințelor.
2. Planificarea activității	2.1. Analiza activității desfășurată în anul școlar anterior	- se va convoca și desfășura o ședință de analiză și proiectare / planificare	Pana la 15 oct. 2013	Director, CA	
	2.2. Elaborarea planului general de muncă	- Se va întocmi și prezenta planul general de muncă (ca program managerial)	1 oct	Director	
	2.3. Elaborarea programelor de activitate pe compartimente	<ul style="list-style-type: none"> - Se vor elabora planul și programele de activitate, ale comisiilor metodice și se vor prezenta membrilor acestora pentru aprobare; - Se vor elabora programe concrete de lucru pentru celelalte compartimente și vor fi discutate în consiliul de administrație. 	30 sep 2013 25 – 30 sep. 2013	Responsabilii comisiilor Responsabilul compartimentului	
3. Asigurarea circulației optime a informației în interiorul unității și cu exteriorul	3.1. realizarea unui sistem clar și bine precizat privind circulația informației	- Se va stabili modalitatea în care va circula informația între compartimentele activității din unitatea școlară;	Noiembrie 2013	CA, Responsabilii compartimentelor	
		- Se vor stabili formele de înregistrare a informației ce se cere stocată	Noiembrie 2013	Responsabilii compartimentelor	
		- Se vor stabili formele operative de răspuns, precizându-se atribuțiile fiecărui factor implicat.	Noiembrie 2013	Responsabilii compartimentelor	

4. Asigurarea unui control și a unei îndrumări eficiente	4.1. Cunoașterea programului de activitate din fiecare compartiment în detaliu	- Se va alcătui un tablou centralizat cu datele acțiunilor importante din fiecare compartiment	oct. 2013	Responsabilii comisiilor	
	4.2. Controlul fiecărui compartiment de activitate	- Se vor elabora grafice (planuri) de control pe fiecare membru al compartimentului de comandă, în sfera de competență care să asigure informarea completă asupra desfășurării activității	2 nov2013	Responsabilii comisiilor	
	4.3. Îndrumarea corespunzătoare în baza datelor furnizate de controlul activităților	- Se va asigura cunoașterea și extinderea experienței pozitive; - Se va acționa pentru rezolvarea situațiilor negative.	Sem I 2013	Responsabilii comisiilor	
5. Evaluarea corectă, parțială și finală a fiecărui compartiment de muncă și a fiecărui om din școală	5.1.Încurajarea și popularizarea rezultatelor pozitive din activitate	- Se vor folosi toate ocaziile pentru realizarea transferului de experiență pozitivă	Sem I 2013	Consiliul profesoral	
	5.2. Sancționarea atitudinilor negative în desfășurarea activității	- Se va aplica legea în fiecare caz în parte, în raport cu gravitatea și consecințele situației	În situații concrete	CA	
	5.3. Aprecierea obiectivă a muncii	- Se vor întocmi fișe de monitorizare a personalului pe baza cărora se vor acorda, la finele anului școlar, calificativele anuale	Sem I 2013	Directori, CA	
6. Asigurarea relației școlii cu ISJ și MedC pe de o parte și comitetul de părinți, autoritățile locale, etc.	6.1. Asigurarea autonomiei școlii în limitele legislației	- Se va ține cont de legislația în vigoare în întreaga activitate a școlii	Pe parcursul întregului sem I	CA	
	6.2. Asigurarea eficienței colaborării cu toți factorii și cu toate instituțiile cu care aceasta lucrează	- Se vor organiza acțiuni de colaborare cu diverse instituții, comitete, ținându-se cont, în organizare și desfășurare , de reală eficiență a acestora.	Pe parcursul întregului sem I	CA	
B. OBIECTIVE ALE COMPARTIMENTULUI	1.1.Planificarea modului în care se va parcurge	- Se vor elabora planificări calendaristice eficiente și funcționale	1 oct. 2013	Cadrele didactice	

INSTRUCTIV EDUCATIV 1. Realizarea unei activități de calitate în predarea, însușirea disciplinelor de învățământ	integral materia / disciplina	- Se vor stabili valorile minimale ale cerințelor programelor	25 sept 2013		
	1.2. Parcurgerea ritmică a materiei cu accent pe valoarea formativă a cunoștințelor și pe integrarea lor în sisteme funcționale, cu posibilități de combinare și extrapolare	<ul style="list-style-type: none"> - se va asigura recuperarea din mers a eventualelor rămânări în urmă la învățătură - se va asigura însușirea reală a cunoștințelor predate, cel puțin la nivelul minimal - se vor asigura elevilor manuale, materiale informative 	Pe tot parcursul semestrului	Cadrele didactice și Bibliotecar	
	1.3. Evaluarea obiectivă a cunoștințelor elevilor, la nivelul cunoștințelor minimale și simularea dorinței de a învăța	<ul style="list-style-type: none"> - pe baza stabilirii cerințelor minimale ale programelor nu se va acorda nota de trecere decât elevilor care răspund acestor cerințe - pentru elevii rămași în urmă se vor stabili măsuri și acțiuni de recuperare - pentru elevii buni se vor organiza activități suplimentare / în forme adecvate asigurându-se eficiența lor - Se vor aplica teste de evaluare a cunoștințelor, rezultatele acestora vor fi dezbătute cu elevii, părinții, cadrele didactice 	Pe tot parcursul semestrului	<p>Cadrele didactice</p> <p>Cadrele didactice</p> <p>Cadrele didactice</p> <p>Cadrele didactice</p>	
	1.4. Obținerea de performanțe la diferitele concursuri școlare	- Pentru elevii cu reale posibilități se vor organiza – în funcție de opțiunile acestora – activități de pregătire suplimentară, eficiente și ritmice	Sem I 2013	Șefii de catedră / comisii și cadrele didactice	

	1.5.Pregătirea continuă și reală a cadrelor didactice în specialitate și pregătirea metodică - științifică	<ul style="list-style-type: none"> - Activitățile metodice din școală vor răspunde interesului real al cadrelor didactice prin tematică - Se va evita supraîncărcarea programului comisiilor metodice, dar se va evita și excluderea sau desfășurarea lor formală - Se va stimula participarea cadrelor didactice la activitățile de perfecționare organizate de CCD, ISJ, programe Socrates, reciclări, obținerea de grade didactice. 	30 sep. 2013 30 sep. 2013 permanent	Responsabilii comisiilor metodice Directorii, responsabilii catedre/comisii Conducerea școlii	
2. Realizarea climatului moral afectiv optim în întreaga activitate din școală	2.1. Valorificarea eficientă a tuturor posibilităților de educare morală, estetică, afectivă, fizică etc.	- Orele vor fi desfășurate într-un climat afectiv optim, tematica lor fiind în concordanță cu cerințele și problemele elevilor	Sem I	Diriginții	Planificarea orelor de dirigenție
		- Se vor organiza activități solicitate de elevi, cu valențe în lărgirea orizontului de cunoaștere în educația estetică, morală, juridică, fizică, în funcție și de disponibilitățile motivaționale ale cadrelor didactice	Sem I	Diriginții, cadrele didactice	
	2.2. Frecvența optimă a elevilor	-Absențele elevilor vor fi sancționate cu promptitudine, în limitele ROFUIP	Sem I	Diriginții	
	2.3. Creșterea eficienței sancțiunilor în educația morală a elevilor	<ul style="list-style-type: none"> - Se vor sancționa prompt, conform legii, abaterile elevilor - Se va ține o legătură permanentă cu familia, procuratura, poliția 	Pe tot parcursul sem I	CA	
	2.4.Păstrarea unui climat socio – afectiv și moral optim în colectivul de muncă al școlii	<ul style="list-style-type: none"> - Orice abatere de la sarcinile de muncă va fi sancționată conform legii - Se vor evita discuțiile necolegiale. Se vor rezolva la timp și oportun eventualele conflicte - Activitatea din școală își va păstra caracterul apolitic 	Permanent	Directorii	

	2.5. Cunoașterea elevilor și a problemelor lor specifice	<ul style="list-style-type: none"> - Se vor desfășura activități cu scop explicit de cunoaștere a elevilor - Se va colabora cu centrul județean de asistență psiho - pedagogică 	Periodic	Cadrele didactice și diriginții	
	2.6. Orientarea școlară și profesională	<ul style="list-style-type: none"> - Se vor desfășura ore educative cu obiective ce vizează OSP - Se vor desfășura activități eficiente cu părinții 	Periodic sem I	Diriginții cadrele didactice, responsabilul comitetului de părinți	
C. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC 1. Asigurarea respectării legalității în activitatea contabilă	1.1. Planificarea judicioasă a muncii	- Compartimentul contabilitate va respecta fiecare etapă a muncii și va respecta termenele de realizare a operațiilor contabile -realizarea inventarului școlii	Pe tot parcursul sem I octombrie	Contabil	
	1.2. Colaborarea corespunzătoare între compartimente	- Necesitățile semnalate de celelalte subcompartimente vor fi analizate de contabilitate înainte de supunerea aprobării lor conducerii	Pe tot parcursul sem I	Administrator, cadre didactice	
	1.3. Asigurarea cerințelor de dezvoltare a bazei materiale a unității prin respectarea legislației	<ul style="list-style-type: none"> - Se vor întocmi referate de necesitate pentru dotări, reparații etc. ce vor discuta în cadrul compartimentelor și se vor supune CA spre aprobare - Se vor depune eforturi susținute, în limitele legii, pentru rezolvarea problemelor financiare legate de dezvoltarea bazei materiale a școlii 	Pe tot parcursul sem I	Contabil	
	1.4. Asigurarea funcționării permanente a întregii baze materiale din școală	<ul style="list-style-type: none"> - Se va efectua un control atent al întregii baze materiale; se vor întocmi fișe de utilizare a mijloacelor didactice; - Se va răspunde prompt la solicitările de remediere a unor deficiențe; - Sectorul îngrijire va folosi integral programul de muncă pentru păstrarea și asigurarea curățeniei în spațiile repartizate. 	19 oct. – 19 nov. 2013 Pe tot parcursul sem I	Administrator, comisie inventariere Administrator, personal de îngrijire	

D. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ 1. Asigurarea eficienței bibliotecii în pregătirea elevilor și perfecționarea cadrelor didactice	1.1. Îmbogățirea fondului de carte	<ul style="list-style-type: none"> - se va achiziționa ritmic carte în limitele fondurilor financiare, asigurându-se o selecție corespunzătoare a ceea ce este necesar unei biblioteci școlare 	permanent	Bibliotecar	
	1.2. asigurarea utilizării fondului de carte	<ul style="list-style-type: none"> - Programul bibliotecii va răspunde solicitărilor cadrelor didactice și elevilor; - Se va realiza popularizarea cărților; - Se vor realiza activități ale elevilor cu cartea. 	Permanent Program special	Bibliotecar Bibliotecar / cadre didactice	
	1.3. Realizarea unei evidențe stricte a cititorilor, a ritmului de solicitare a cărților și a tipurilor de cărți solicitate	<ul style="list-style-type: none"> - Se vor întocmi situații de analiză a ritmurilor de solicitare, a categoriilor de cititori, a domeniilor solicitate etc. - Bibliotecarul va participa la diferite acțiuni la solicitarea cadrelor didactice. 	Periodic După caz	Bibliotecar Bibliotecar	

Director,

Prof. Laurentia ARJAN