

*Ș.P. S. „CAROL DAVILA„-SLATINA*

*Nr. 1444/20.09.2024*



*Str. Ion Moroșanu , nr. 2*

*Telef.0349/404424*

# **PLAN OPERAȚIONAL AN ȘCOLAR 2024/2025**

**Dezbătut și avizat în C.P. din data de: 20.09.2024**

**Aprobat în C.A. din data de :20.09.2024**

**Președinte C.A. prof. Vedere Filofteia**

Domenii funcționale	Acțiuni	Responsabi l	Resurse			
			Materiale	Financiare	Timp	Indicatori de performanta
<i>Obiective</i>						
1	2	3	4	5	6	7
<b>Proiectare</b> * Analiza și diagnoza activității educative  * Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale și a documentelor de planificare/catedre  * Creșterea	1.1. Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2023/2024	Director  Sefi catedre	Rapoartele de analiză și diagnoză periodice	Consumabile	Sept.2024	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial ANTERIOR.

calității activității educative.	1.2. Elaborarea planurilor manageriale pentru anul școlar 2024-2025	Director	Rapoartele de analiză pe anul școlar 2023/2024	- Consumabile	Sept. 2024	Corelarea cu obiectivele strategice,
	1.3.Întocmirea planificărilor anuale	Sefi catedre/ comisii	Programa școlara	- Consumabile	1.10. 2024	Corelarea planificărilor cu programa școlara
	1.4. Elaborarea planurilor operationale aferente  1.5 Evaluarea situatiei actuale din PDI	Director  Sefi catedre  Director	Rapoartele de analiza  PDI 2023-2026	- Consumabile	Sept 2024	Corelarea cu PDI  Realizarea obiectivelor

	1.6 Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2025/2026	Director secretar	Planul de școlarizare existent	- Consumabile	Decembrie 2024	Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare.
	1.7Elaborarea programului de activități extra-curriculare.	Responsabil comisie	Raportul de activitate	- Consumabile	1. 10. 2024	Creșterea motivației pentru participarea la activități extracurriculare .
	1.8. Elaborarea programe-lor de pregătire pentru concursurile școlare și examenul de absolvire	Responsabil activ. extracurriculare , șef catedra	Programa școlară	- Consumabile	Noiembrie 2024	Creșterea numărului de premii/ concursuri și rezultate bune și f. bune la absolvire
	1.9 Realizarea proiectului de buget pe anul 2025	Director, contabil	Legislație	- Consumabile	Decembrie 2024	Îmbunătățirea bazei materiale a unității

	1.10. Pregătirea proiectelor de colaborare și de parteneriat la nivl local și național	Echipa de proiecte	Programe specifice	- Consumabile	Conform graficului	Cresterea interesului pentru proiecte educaționale educativ a cadrelor didactice și elevilor

<b>1. Organizare</b> Eficientizarea demersului managerial.  Organizare în vederea atingerii standardelor și a finalităților.	2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului profesoral, consiliului de administratie, comisiilor metodice	Sefi Comisii metodice  Director	Tematica C.P si C.A	- Consumabile	Sept.2024	Corelarea cu obiectivele activității.
	2.2. Organizarea asistentelor la lectie	Directorul	Fisede observatie a lectiilor	- Consumabile	Conform grafic.	Conform metodologiei
Utilizarea unor noi						

tehnici și metode de predare-învățare-evaluare.	2.3. Asigurarea calității demersului didactic.	Consiliul de administratie	Rapoartele de analiza si diagnoza	- Consumabile	Permanent	Formarea/ dezvoltareacompetențelor conform standardelor.
	2.4. Constituirea de echipe de lucru mixte medic/maistru instructor	.sefi catedre	Raportele de analiza si diagnoza	- Consumabile	Când este cazul.	Coeziunea echipelor.
	2.5 Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor cadrelor didactice	Director	Organigrama.	- Consumabile	Sept.2024	Întocmirea fișei posturilor.
	2.6. Organizarea si desfasurarea concursurilor	Responsabil comisie		- Consumabile	Conform graficului	Stimularea competitiei
	2.7 Elaborarea criteriilor de evaluare pentru acordarea salariului merit	Director	Criterii stabilite	- Consumabile	Mai 2025	Creșterea gradului de motivare a cadrelor didactice.
Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.						

	2.8 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare	Responsabil comisie	Parteneriate/protocoale	Consumabile	Conform programelor	Formarea abilităților și competențelor extracurriculare.
	2.9.Realizarea și prelucrarea normelor privind protecția muncii.	Responsabil SSM	Legislația în vigoare	Consumabile	Bianual	Prevenirea accidentelor
	2.10. Repartizarea bugetului estimat,	Director	Analiza de nevoi.	Bugetul propriu	Cf. gr. de execuție bugetară.	Asigurarea execuției bugetare.
	2.11. Aplicarea proiectelor de investiții și reparații.	Director	Programul propriu.	Conform bugetului	Cf. progr. Propriu	Dezvoltarea bazei materiale.

<b>3.Conducere operațională.</b>  Operaționalizarea activității.  Eficientizarea	3.1.Încheierea contractelor de muncă.	secretariat	Legislația în vigoare.		Sept. 2024	Respectarea legislației.
	3.2. Coordonarea activității comisiilor metodice și a cadrelor didactice.	Sefi comisii metodice	Documen-te, ordine, notificări M.E.N.	- Consumabile	Permanent	Creșterea calității demersului didactic.

demersului managerial.  Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.	3.3 Realizarea procedurilor de disciplină a muncii, de mediere și rezolvare a conflictelor	Director	Legislația în vigoare.	- Consumabile	Când este cazul.	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.	Director CEAC	Criteriile stabilite.	- Consumabile	Conform graficelor.	Respectarea metodologiei.
	4.2. Întocmirea tuturor documentelor solicitate de I.S.J., ARACIP,	director secretar	Documente, ordine, notificări	- Consumabile	Cf.termenelor.	Respectarea termenelor.
	4.3. Întocmirea raportului anual asupra activității.	Director, sefi catedre , CEAC	Documentația rezultată.	- Consumabile	Anual	Respectarea structurii și a termenelor.
	4.4. Întocmirea documentelor privind managementul resurselor umane.	Director	Legislația în vigoare.	-- Consumabile	Cf.termenelor.	Respectarea legislației.
	4.5.Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale.	Secretariat , casier- bibliotecar	Legislația în vigoare.	-- Consumabile	Conform graficului	Respectarea normativelor arhivării.



	4.6. Încheierea exercițiului financiar.	Contabilitate, secretariat	Legislația în vigoare.	Conform bugetului	Decembrie	Încadrarea în bugetul prognozat
	4.7. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Contabilitate	Legislația în vigoare.	Conform bugetului propriu	Cf. term. Legale	Respectarea legislației și a termenelor.
	4.8. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.	Director	Criteriile stabilite.	-	Periodic	Impactul asupra unității școlare.
	4.9. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine. 5.0. Monitorizarea frecvenței elevilor la învățământul clinic	Director  Sef catedra	Criteriile stabilite.  Legislația în vigoare.	-- Consumabile	Cf. termenelor. Cf. procedurii	Redimensionarea activității.  Progrese în pregătirea practică medicală

<b>5. Motivare</b> Stimularea și motivarea materială și morală	5.1. întocmirea tabelor cu înscrierea la grade didactice și la cursuri de formare și perfecționare	Director	Ofertele de perfecționare.	Conform bugetului	Permanent	. Dezvoltarea profesională.
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------------------------	-------------------	-----------	--------------------------------

a cadrelor didactice și a elevilor.	5.2.selectionarea elevilor capabili de performanta	Director	Rezultatele deosebite popuarizate.	Conform bugetului	Permanent	Implicare, participare, dezvoltare.
	5.3 Acordarea de salarii de merit si burse sociale					
	5.4. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Director	Rezultatele deosebite popuarizate.	-	Permanent	Implicare, dezvoltare.

<b>6.Implicare. Participare.</b> Creșteregradului de implicare.	6.1. Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional	Director	Programare-planificare	-	Permanent	Implicare în actul decizional.
	6.2 Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional, alte activități.	Director CEAC Consiliu elevilor	Programe	-	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	Director Resp.co misie CEAC	Analiza de nevoi. Cursurile propuse.	Conform bugetului aprobat.	Cf.grafic M.E. I.S.J., O.A.M.G M.A.M.R., D.S.P., C.C.D.	Creșterea nr. cadrelor didactice care participă la aceste cursuri.
	1.2. Participarea elevilor la cursurile de pregătire suplimentara	Sef catedre	Program special		Cf.grafic	Dezvoltarea abilităților și a capacităților.
	7.3. Organizarea colectivelor de proiect  7.4 Formarea echipei de realizare a unor culegeri de teste pentru testare sumativă, examenul de absolvire, concursuri etc	Director	Programul unității	-	Când este cazul	Constituirea și coeziunea echipelor

<b>8. Formarea grupurilor. Dezvoltarea echipelor.</b>	8.1. Încurajarea culturii organizaționale de tip rețea.	Director CEAC	Analiza de nevoi.	-- Consumabile	Permanent	Lucrul în echipă.
	8.2. Organizarea colectivelor de proiect	Director	Programele	-	Când este cazul.	Constituirea și coeziunea echipelor.

Dezvoltarea spiritului de echipă	8.3. Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară.	Responsabil comisie CEAC	Programul institutiilor partenere.	-	Când este cazul.	Coeziune aechipei.
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------	---	------------------	--------------------

<b>9.Negocierea și rezolvarea conflictelor.</b>  Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității.	9.1. Depistarea și rezolvarea rapidă și eficientă a conflictelor.	Director	Solicitările existente.	-	Când este cazul.	Înlăturarea conflictelor.
	9.2. Aplicarea corectă a curriculumului pt.. rez. Conflictelor între cadrele didactice privind predarea modulară	Director Sefi catedre	Documente, ordine, notificări M.E .	-	Când este cazul	Evitarea conflictelor.

<b>10.Comunicare și informare.</b>  Asigurarea fluxului informațional.  Eficientizarea comunicării.	10.1. Informare periodică și ritmică.	Director secretar	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	Permanent	Diseminarea informației.
	10.2. Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali.	Director secretar	Documente specifice	-- Consumabile	Permanent	Fluidizarea comunicării.

Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii școlii.	10.3. Transmiterea în timp util către forurile ierarhice superioare a materialelor solicitate.	Director secretar	Documete, ordine, notificări M.E.	-	Periodic	Respectarea conținutului și a termenelor.
<b>11.Parteneriat.</b> Extinderea și eficientizarea parteneriatelor	11.1. Colaborarea cu școli și licee, asociații, fundații, instituții de cultură și artă.	Director Responsabil comisie	Oferta comunității	-	Permanent	Inițierea de activități comune.
	11.2. Colaborarea permanentă cu organele de poliție, sanitare, etc.	Responsabili comisii	Oferta comunității	-	Permanent	Siguranța și sănătatea elevilor.
	11.4. Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional.  11.5 Implicarea cadrelor didactice și a elevilor în promovarea imaginii școlii	Director Rspnsabil comisie	Oferta locală , regionala	Conform bugetului	An școlar	Dezvoltare instituțională.  Realizarea planului de școlarizare

