

PLAN OPERAȚIONAL AN ȘCOLAR 2017-2018

1. CURRICULUM

OBIECTIVE STRATEGICE:

- 1.1. Adaptarea curriculum-ului școlar la nevoile de dezvoltare personale ale copiilor/elevilor și la cerințele agenților economici, comunității locale;
- 1.2. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate;
- 1.3. Stabilirea ofertei educaționale în funcție de nevoile specifice comunității;
- 1.4. Valorificarea rezultatelor la competiții pentru creșterea performanțelor.

Funcții	Activități propuse	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale	Indic. perform
Proiectare	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent	Octombrie	Director, șefi comisii	Raportări, date statistice colectate anterior	Existența rapoartelor de analiză pe anul școlar 2016-2017
	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente, a documentelor de proiectare didactică, a planului de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ	Octombrie	Director, Șefi compartimente, Responsabil CEAC	Plan managerial ISJ	Existența planurilor manageriale pe compartimente, a documentelor de proiectare didactică, a planului de îmbunătățire calității în unitatea de învățământ
	Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral	Octombrie	Director	Date statistice, documente oficiale	Existența graficului și a tematicii Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral



	Stabilirea participanților la programele de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate specializările, în centrele de formare sau în cadrul CCD Brașov	Octombrie	Șefi catedre Responsabil perfecționare	Raportări, date statistice colectate anterior	Existenta bazei de date
	Actualizarea ROI Palatul Copiilor Brașov	Octombrie	Director	Organigrama, Regulament palate și cluburi, ROFUIP	Existența ROI Palat
	Participarea la comisiile de elaborare a subiectelor pentru concursuri școlare la nivelul județean, regional, național	Conform CAEJ,CAER,CAEN	Șefi catedră	Regulamente, prof. cu experiență, programe școlare	Existenta unui număr mare de profesori in comisiile de elaborare a subiectelor pentru concursurile din calendar
	Constituirea comisiilor metodice	Octombrie	Director	Organigramă ROI	Organigramă
Organizare	Asigurarea catedrelor și subcomisiilor cu toate documentele privind programele de cerc pe specializări	Sem .I	Șefi de catedre	Documente specifice MEN	Existența programelor pe cerc,pe nivel de studiu
	Organizarea concursurilor , festivalurilor, expozițiilor județene, regionale, naționale	Conf. calendarului CAEJ,CAER,CAEN	Director, cadre didactice	Regulamente, metodologii, logistică	Baza de date, Metodologia de organizare a concursurilor școlare
	Organizarea probelor practice pe specializări pentru ocuparea catedrelor vacante	Sem II	Director, Comisii de organizare	Metodologia de mobilitate an școlar2017-2018	Baza de date Metodologia și programele in vederea
	Organizarea programelor de formare (asigurarea logisticii și	Sem I și II	Director, administrator	Calendare, grafice de	Un procent de participare de



	pregătirea în detaliu) a cadrelor didactice și didactic auxiliare la nivelul unității		de patrimoniu, responsabil comisie perfecționare	activități, solicitări CCD	75%, a cadrelor didactice în programele de formare
	Organizarea unor sesiuni de comunicări pe școală/municipiu pe diverse tematici și domenii	Sem.II	Director Responsabil comisie perfecționare	Logistică	Existența calendarului de Organizarea unor sesiuni de comunicări
Coordonare/ monitorizare	Asigurarea necesarului de ghiduri curriculare ,de material didactic specific cercurilor	Octombrie	Director Șefi comisii	Logistică, ghiduri curriculare	Existența materialului didactic specific cercurilor
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare la toate cercurile	Sem. I-II	Director, Șefi catedre		Documente curriculare
Control/ evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la concursurile școlare	Conf. calendarului	Șefi de catedre	Documente specifice	Existența bazei de date Un procent ridicat al rezultatelor concursurilor
	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul Comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare	Conf. planificării	Director, Șefi comisii metodice	Inspecții, documente școlare, asistențe la ore	Graficul interasistențelor Fișe de observație la activitatea de cerc



	-controlul evaluării continue și corecte a elevilor -desfășurarea concursurilor				
Motivare	Asigurarea caracterului stimulativ al activităților de timp liber prin implicarea și participarea directă a copiilor la acestea; Încurajarea copiilor cu abilități artistice, tehnice, sportive	Permanent	Esponsabili comisii metodice	Concursuri la nivelul grupelor și al cercurilor; Simpozioane; Spectacole; Demonstrații aplicative;	
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerințelor noii societăți educaționale românești preconizate.	Sem. I-II	Cadre didactice	Materiale complementare, IT	Existența bazei de date Suporturi IT
	Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborare și/sau promovare de ghiduri curriculare	Sem. I-II	Director	Criterii de selecție, metodologii	Nr. Crescut de cadre didactice
Negocierea /rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Sem. I-II	Director	Comunicare interpersonală	Existența unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor

Indicatori de performanță:

- Concordanță cu documentele M.E.N
- Realizarea standardelor, eficacitate(resurse/ rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres.
- Respectarea precizărilor din OMEN, metodologii și norme de aplicare a curriculumului.
- Respectarea termenelor.
- Raportul dintre ofertaPalatului și nevoile comunității.
- Criteriile privind calitatea curriculumului.

- Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculumului
- Existența planurilor manageriale care să urmărească obiectivele planului managerial al unității
- Rezultate , calitate

2. RESURSE UMANE

OBIECTIVE

2.1 asigurarea cunoașterii în unitate a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar;

2.2 definirea și promovarea unei politici de personal bazate pe promovarea pe criterii valorice și susținerea inițiativelor valoroase;

2.3 creșterea calității activității desfășurate de personalul didactic și didactic auxiliar din unitate prin participarea la activități de perfecționare

Funcții	Activități propuse	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale	Indic. perform
Proiectare/organizare	Organizarea participării personalului didactic și didactic auxiliar la cursurile de perfecționare desfășurate la nivel de județ	Conform calendarului	Director, șefi comisii	Legilație în vigoare	Programe de formare
	Organizarea participării la consfăturile cadrelor didactice pe specializări, fără afectarea programului unității	Conform calendarului	Director, șefi comisii	Legilație în vigoare	Programe de formare
	Organizarea și desfășurarea în condiții optime a concursurilor specifice de ocupare a posturilor vacante	Conform calendarului	Director, CA	Legislație logistică	Colaborare cu ISJ Brașov
	Organizarea ședințelor de catedră, a tematicii și a	Conform	Director, șefi	Legislație,	Procese verbale,



	graficului de desfășurare	calendarului	comisii	Regulamente	Rapoarte grafice
Coordonare/ monitorizare	Realizarea unor întâlniri-ateliere, dezbateri, seminarii-cu responsabilii comisiilor metodice și cadrelor didactice aparținând aceleiași arii curriculare sau din arii diferite	Conform calendarului	Director,șefi comisii	Logistică	Existența gaficelor de acțiuni
	Coordonarea și sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării de ghiduri curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare , teme curriculare și transcurriculare	Permanent	Șefi catedre	Regulamente Programe cerc	Fișe de lucru Modele de teste de aptitudini
	Monitorizarea asistențelor la clasă, a inspecțiilor tematice/ de specialitate / speciale	Permanent	Director Resp. CEAC	Metodologii	Exiistenâa registrului de inspecții la clasă Fișe de asistență
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la examene / concursuri , ca membri în comisii	Conform calendarelor	Director	Legislație specifică	Un procent ridicat de participare a cadrelor didactice examene / concursuri , ca membri în comisii
0 1 / e v e	Respectarea cu strictețe a	Permanent	Director	Legislație	



	reglementărilor privind încadrarea, salarizarea și promovarea personalului			specifică	
	Evaluarea activității întregului personal conform fișei de evaluare	Sem. II	Director CA Sefi comisii	Metodologia de evaluare a pers. did. și dic. Auxil	Fișe de evaluare
	Respectarea cu strictețe a reglementărilor în vigoare în desfășurarea examenelor de acordare a gradelor didactice	Permanent	Director	Legislație	Existența dosarelor
	Efectuarea de asistențe la ore / inspecții de specialitate, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante și necalificate/ în curs de calificare, în vederea consilierii acestora	Conform graficului	Director Sefi catedre	Legislație specifică	Fișe de asistență
Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E.N., de către Casa Corpului Didactic, ale instituțiilor de învățământ superior și preuniversitare, ale centrelor de formare	Sem. I-II conform ofertei	Director Responsabil perfecționare	Ofertă de formare	Un nr. crescut de cadre didactice



	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Permanent	Director, Resp. comisie perfecționare	Legislație specifică	Un nr. mare de cdre didactice
Formare/dezvoltare profesională	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționarea periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice	Sem. I-II	Director Sef comisie perfecționare	Norme legale Programe oficiale	Existența documentelor legislative în vigoare
	Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților, în funcție de comartiment, specialitate	Sem. I-II	Șefi catedre	Oferta instituțiilor specializate în formare	Nr. participant la programme de formare
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din unitate sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de lucru eficient	Sem. I-II	Director	Comunicare interinstituțională	Existența documentelor

Indicatori de performanță:

- Asigurarea normelor didactice prin acoperirea acestora cu cadre didactice calificate (100%)
- Număr participanți la programe de formare
- Număr cadre didactice care promovează examenele pentru obținerea unui grad didactic

- Număr cadre didactice cu gradație de merit / distincții
- Existența statisticilor participanților la programele de formare / perfecționare

3. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

OBIECTIVE:

- 3.1 Fluidizarea fluxului informațional dintre Palatul Copiilor Brașov și Ordonatorul secundar de credite
- 3.2 Gestionarea eficientă a resurselor materiale;
- 3.3 Repartizarea bugetului.

Funcții	Activități propuse	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale	Indic. perform
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare	Sem. I-II	Director Informatician	Logistică	Rapoarte
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente	semestrial	Director, administrator	Situații statistice	
	Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier, echipamente, adecvat cercurilor	anual	Director administrator	Situații raportari	Existența planului de dotare cu mobilier și echipamente
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări	anual	Director, Contabil șef	Legislație în domeniu	Proiect de buget



Organizare	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date și inventarelor	Sem. I-II	Director Administrator	Bază de date Logistică	Liste de inventar
	Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor	Anual	Director Contabil șef	Legislație domeniu în	Statistici Rapoarte
	Identificarea surselor extrabugetare, de finanțare prin promovarea programelor specifice	Sem. I-II	Director	Legislație	Contracte colaborare de
Coordonare/ monitorizare	Organizarea unor cursuri în școală ca sursă de venit extrabugetar	Sem. I-II	Director Coordinator proiecte	Legislație	Existent baza de date Nr. de cursuri Nr. de participanți
Control/ evaluare	Evaluarea utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ	Sem. I-II	Director	Reglementări legale	Lista de priorități



Formare/ dezv. prof. și personală	Participarea la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu	Anual	Director	Oferta de formare	Nr. de cursuri Nr. de participanți
Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității	In funcție de situație	Director	Comunicare interinstituțională	Raportări periodice

Indicatori de performanță:

- raportări periodice;
- număr achiziții și tipul lor;
- funcționalitate, eficiență;
- date calitative și cantitative;
- respectarea termenelor;
- respectarea legii, date cantitative

4. PARTENERIATE ȘI RELAȚII COMUNITARE

OBIECTIVE:

- 4.1 Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune;
4.2 Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii;
4.3 Coordonarea și organizarea proiectelor educaționale specifice educației nonformale.

Funcții	Activități propuse	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale	Indic. perform
Proiectare	Planificarea colaborării palatului cu poliția, pompierii, Camera de Muncă instituții culturale, agenți economici	Sem. I	Director	Legislație	Protocoale de parteneriat
	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a oportunităților de satisfacere a acestora, realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți	Lunar	Director,	Comunicare interinstituțională	Proiecte de parteneriat
	Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite	Lunar	secretariat	legislație	Baza de date ROI



Coordonare monitorizare	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor în care este implicat Palatul	Sem I-II	Director Coordonator proiecte	Logistică	Proiecte in derulare
	Colaborarea cu ISJ Bv și administrația locală în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare, a activităților educative și extrașcolare	Sem. I-II	Director Coordonator proiecte	Legislație în vigoare	Convenții de parteneriat
Evaluare	Elaborarea rapoartelor privind participarea la diferite proiecte, acestea urmând a fi aduse la cunoștință părinților, elevilor și a comunității	Conf. calendarului	Coordonator proiecte	legislatie	Rapoarte Proceduri
	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor și la final	semestrial	Director Coordonator proiecte	legislație	Existenta programelor și proiectelor derulate
Formarea/ Dezv. echipelor	Organizarea de activități festive cu participarea unor membri marcanți ai comunității locale	Semestial	Director Coordonator proiecte	Programul activităților	Calendarul activităților Nr. cadre didactice



Negocierea/ rez. conflictelor	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflictelor din școală și/sau dintre școală și reprezentanți ai comunității	permanent	director	Comunicare interpersonală	Existența documentelor
	Stabilirea unor modalități clare de evitare a crizelor de imagine și a unor direcții de acțiune în situații de criză	Funcție de priorități	Director Consilier etică	Cod de etică ROI	Existența documentelor

Indicatori de performanță:

- calitate, atingerea standardelor propuse
- calitatea parteneriatelor
- numărul programelor, participanți
- legalitate
- rezultatele monitorizărilor
- nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative

Întocmit,
Director prof. LĂUTAR MIHAELA



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



Palatul Copiilor Brașov
www.palatulcopiilorbrasov.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI NAȚIONALE