

**PLANUL OPERAȚIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2012 – 2013
PE DOMENII ȘI FUNCȚII MANAGERIALE**

1. CURRICULUM

| Funcția managerială | Activități | Termene | Resurse necesare | Responsabili | Indicatori de performanță |
|--|--|--------------------------------|------------------------------------|--|---|
| 1. Proiectare | - Întocmirea rapoartelor de analiză a fiecărei catedre pentru anul școlar precedent pe baza cărora se va întocmi raportul de analiză pe anul școlar 2011 – 2012. | Octombrie | Raportări | Șefi de catedră, directori | Respectarea termenelor |
| | - Întocmirea raportului privind examenele de sfârșit de an: bacalaureat, atestate profesionale, corigențe, diferențe. | Octombrie | Date statistice colectate anterior | Serviciu secretariat | Adecvarea la nevoile reale |
| | - Elaborarea proiectului activității extracurriculare și al concursurilor școlare | Octombrie | Programe școlare, CDS | Director adj. Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare | Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel local și național |
| | - Întocmirea planurilor manageriale ale catedrelor. | Septembrie | | Director | |
| | - Elaborarea graficului și a tematicii Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesorat – Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”. | Septembrie | | | |
| | - Actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”. | Septembrie | Profesori cu experiență | | |
| | - Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel național cu cele locale, în funcție de resursele școlii noastre. | Permanent | Metodologii, programe școlare | Director | Concordanța cu metodologiile M.E.C.T.S |
| | - Elaborarea temelor de proiect pentru examenele de certificare a competențelor profesionale de către membrii catedrelor de specialitate. | Conform calendarului M.E.C.T.S | Profesori de specialitate, | Șefi catedră tehnică, dir. adj. | Atingerea standardelor de pregătire profesională specifice |
| - Stabilirea comisiilor de elaborare a | Semestrul I | | Directori, C.P. | Respectarea legalității | |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|---|---|
| | <p>subiectelor pentru olimpiade/ concursurile școlare la nivel de școală.</p> <p>- Actualizarea graficului personalului de serviciu al Colegiul Tehnic „Iuliu Maniu”.</p> <p>- Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și de dezvoltare locală.</p> | <p>Semestrul I</p> <p>Semestrul II</p> | <p>Regulamentul de organizare și funcționare; organigrama Cadre didactice</p> | <p>Director,</p> <p>Director, comisia pentru curriculum</p> | <p>Adecvarea conținutului la specificul Colegiului Tehnic „Iuliu Maniu”</p> <p>Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel național și al celui local cu cele specificate în proiectul școlii</p> |
| 2. Organizare | <p>- Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu și formă de învățământ.</p> <p>- Procurarea programelor școlare aprobate din trunchiul comun, alegerea manualelor alternative.</p> <p>- Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.</p> <p>- Organizarea examenelor naționale, de bacalaureat, de certificare a competențelor profesionale nivel II, III.</p> | <p>15 Septembrie</p> <p>15 Septembrie Permanent</p> <p>Conform calendarului M.E.C.T.S</p> | <p>Documente specifice</p> <p>Cadrele didactice, Metodologii, programe Personal administrativ, cadre didactice</p> <p>Logistică, Directori, șefii de catedră</p> | <p>Directori, șefii de catedră</p> <p>Director, bibliotecar Director adj, coordonator comisie programe educative școlare si extrașcolare Director, director adjunct, șefii de catedră</p> | <p>Respectarea termenelor</p> <p>Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților</p> <p>Număr participanți, rezultate</p> |
| 3. Conducerea operațională | <p>- Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice.</p> <p>- Stabilirea ofertei educaționale.</p> <p>- Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare.</p> | <p>Septembrie</p> <p>Semestrul II</p> <p>Semestrial</p> | <p>Comisia de orar</p> <p>Comisii metodice</p> <p>Coordonator comisie programe educative școlare si extrașcolare</p> | <p>Director</p> <p>Director, directori adj. Director adj.</p> | <p>Raportarea schemei orare la specificul școlii Concordanța cu nevoile școlii și comunității Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor informatizate. - Aplicarea documentelor curriculare naționale la toate formele de învățământ. | <p>Conform planificării unității școlare</p> <p>Permanent</p> | <p>Cadre didactice de specialitate</p> <p>Cadre didactice</p> | <p>Șefii de catedră</p> <p>Director, șefii de catedră</p> | <p>Concordanța cu programa școlară și specialitatea</p> <p>Respectarea documentelor curriculare aplicate</p> |
| 4. Control /Evaluare | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție. - Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și de dezvoltare locală - Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național. - Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB, CCD, M.E.C.T.S - Arhivarea și păstrarea documentelor școlare. - Desfășurarea lucrărilor semestriale. | <p>Conform planurilor de activitate</p> <p>Ocazional</p> <p>Conform regulamentului Ocazional</p> <p>Permanent</p> <p>Noiembrie; Mai</p> | <p>Comisii metodice, comisii concursuri școlare</p> <p>Comisii metodice</p> <p>Cadre didactice</p> <p>Comisii și colective de lucru</p> <p>Secretariat,</p> <p>Elevii</p> | <p>Director, director adj.</p> <p>Director</p> <p>Director, șefii de catedră</p> <p>Director, șefii de catedră, secretar șef</p> <p>Director, secretar șef</p> <p>Director</p> | <p>Rapoarte semestriale</p> <p>Rapoarte întocmite</p> <p>Planificări calendaristice, proiecte didactice</p> <p>Rapoarte întocmite</p> <p>Respectarea legislației</p> |
| 5. Motivare | <ul style="list-style-type: none"> - Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în organizarea acestora. | <p>Periodic</p> | <p>Sponsorizări</p> | <p>Director</p> | <p>Legalitate</p> |
| 6. Implicare și participare | <ul style="list-style-type: none"> - Promovarea ofertei curriculare în școală. - Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feedback –ului necesar îmbunătățirii curriculum-lui național. | <p>Noiembrie</p> | <p>Consiliul profesoral</p> | <p>Director</p> | <p>Rapoarte întocmite</p> |
| 7. Formare/ dezvoltare profesională și personală | <ul style="list-style-type: none"> - Asigurare abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice. - Formarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar pe problemele utilizării platformei AEL. | <p>Permanent</p> <p>Conform planificării</p> | <p>Comisia pentru perfecționare</p> <p>Catedra de informatică</p> | <p>Coordonator comisii</p> <p>Șef catedră informatică</p> | <p>Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculum-lui național</p> <p>Participarea cadrelor didactice la diferite forme de perfecționare</p> |

| | | | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------------|--|--|
| 8. Formarea și organizarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor | - Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect. | Permanent | Cadre didactice, parteneri locali | Director, comisia pentru proiecte de integrare europeană | Participarea la proiecte de dezvoltare locală și națională |
| 9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor | - Asigurarea coordonării între diferite discipline/module/cadre didactice. - Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte între aceștia și directorii unității sau cadrele didactice de altă specialitate. | Permanent | Comisii metodice | Consiliul profesoral Director | Aplanarea conflictelor |

2. RESURSE UMANE

| Funcția managerială | Activități | Termene | Resurse necesare | Responsabili | Indicatori de performanță |
|-----------------------------------|--|--|--|---|--|
| 1. Proiectare | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane – privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic. - Stabilirea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare | Octombrie | Comisii metodice, secretariat Consiliul de Administrație | Director, secretar șef Director | Ștat de funcții Respectarea legislației |
| 2. Organizare | <ul style="list-style-type: none"> - Acoperirea schemei de încadrare cu precădere cu personal calificat. - Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor pentru personalul din subordine . - Organizarea concursurilor pe baza metodologiilor stabilite la nivel național, local sau proprii. - Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii. | Septembrie 2012 Anual Conform graficului Permanent | Metodologii, secretariat Comisia de încadrare secretariat Cadre didactice Cabinet medical, comitetul de S.S.M și comisia P.S.I. | Director, secretar șef Director, secretar șef Director Director adjunct | Date statistice Fișa de încadrare Respectare metodologiilor Asigurarea condițiilor de securitatea și sănătatea muncii |
| 3. Conducerea operațională | <ul style="list-style-type: none"> - Încheierea contractului de muncă cu personalul didactic și nedidactic. - Realizarea fișelor posturilor . - Realizarea procedurilor de disponibilizare. - Normarea și utilizarea personalului din subordine . | Anual 1-15 septembrie Anual 1.09 Când este cazul Septembrie | Secretariat Responsabili compartimente Consiliul de Administrație Consiliul de Administrație | Director Director Director Director | Respectarea metodologiilor de încadrare Respectarea legislației Respectarea legislației Respectarea legislației |
| 4. Control /Evaluare | <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea reglementărilor în vigoare în organizarea și desfășurarea examenelor de corigență, bacalaureat, competențe profesionale nivel II, III. - Verificarea corectitudinii încheierii situației școlare . | Permanent Conform graficului | Metodologiile specifice. Comisia de verificare a | Directori Directori | Respectarea legislației Respectarea legislației |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea de asistențe la oră în scopul consilierii cadrelor didactice debutante. - Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine. - Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale privind personalul unității școlare. | <p>Permanent</p> <p>Annual</p> <p>Permanent</p> | <p>încheierii situației școlare.</p> <p>Cadre didactice, fișe de observare a lecției.</p> <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Secretariat</p> | <p>Directori, șefii de catedră</p> <p>Director</p> <p>Director, secretar șef</p> | <p>Respectarea legislației</p> <p>Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului</p> <p>Respectarea legislației</p> |
| 5. Motivare | <ul style="list-style-type: none"> - Stimularea cadrelor didactice și nedidactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională. - Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale a stimulentele materiale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice. | <p>Permanent</p> <p>Ocazional</p> | <p>Responsabili compartimente</p> <p>Consiliul de Administrație</p> | <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Director</p> | <p>Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane</p> <p>Respectarea legislației</p> |
| 6. Implicare și participare | <ul style="list-style-type: none"> - Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent. - Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația. - Participarea cadrelor didactice la realizarea unor baze de date pentru buna desfășurare a examenelor finale. - Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă: colectivele de catedră, Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație. | <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Semestrul II</p> <p>Permanent</p> | <p>Responsabilii Compartimente</p> <p>Responsabilii Compartimente</p> <p>Legislația specifică, cadre didactice</p> <p>Responsabilii Compartimente</p> | <p>Director</p> <p>Director</p> <p>Directori</p> <p>Director</p> | <p>Respectarea legislației și a termenelor stabilite</p> <p>Implicarea cadrelor în activitatea organizației</p> <p>Număr participanți</p> <p>Participarea personalului la procesul decizional</p> |
| 7. Formare/ dezvoltare profesională și personală | <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale. - Perfecționarea și formarea proprie a tuturor salariaților școlii în funcție de compartiment /specialitate. - Acordarea sprijinului pentru dezvoltarea punctului de documentare din cadrul bibliotecii | <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p> | <p>Norme legale, programe oficiale</p> <p>Stagii de formare</p> <p>Logistică</p> | <p>Membrii Consiliului de Administrație,</p> <p>Responsabil comisie de perfecționare</p> <p>Bibliotecar</p> | <p>Statistici participanți la grade didactice</p> <p>Număr de cadre didactice participante la cursurile de formare</p> <p>Calitate, număr</p> |

| | | | | | |
|---|---|------------|---------------------------------|----------|--|
| | școlare. | | | | |
| 8. Formarea și organizarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor | - Stabilirea comisiilor de lucru, a comisiei pentru curriculum, a responsabilităților și atribuțiilor membrilor comisiilor. | Semestrial | Legislație, materiale auxiliare | Director | Atingerea standardelor propuse, număr participanți, rezultate Implicarea cadrelor didactice în activitatea organizației |
| | - Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează participarea, comunicarea deschisă și inovația. | Permanent | Responsabil de compartimente | Director | |
| 9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor | - Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare. | Permanent | Responsabil de compartimente | Director | Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru. Eficiență și promptitudine |
| | - Rezolvarea contestațiilor și a reclamațiilor conform legislației. | Permanent | Comunicarea interinstituțională | Director | |

3. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

| Funcția managerială | Activități | Termene | Resurse necesare | Responsabili | Indicatori de performanță |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|---|--|
| 1. Proiectare | - Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări al unității școlare. | Anual | Contabilitate, analiza de nevoi | Consiliul de Administrație | Corelarea proiectului cu analiza de nevoi |
| | - Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, cataloage, carente de note, acte de studiu. | Anual | Logistica și legislația în domeniu | Director, contabil | Rapoarte periodice |
| | - Întocmirea documentației pentru reparații. | Când este cazul | Buget local | Director, contabil șef | Respectarea legislației |
| 2. Organizare | - Identificare surselor extrabugetare de finanțare | Permanent | Parteneri locali, spații disponibile pentru închiriere | Director, contabil șef | Veniturile extrabugetare obținute |
| | - Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților. | Când este cazul | Consiliul de Administrație | Director | Respectare listei de priorități |
| | - Extinderea conectării la internet a tuturor calculatoarelor folosite în școală. - Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate conform planificării. | Permanent Când este cazul | Logistică, legislație Consiliul de Administrație | Director Director | Funcționalitate, eficiență Asigurarea condițiilor optime pentru un învățământ de calitate |
| 3. Conducerea operațională | - Realizarea execuției bugetare. | Trimestrial | Contabilitate | Director | Respectarea legislației |
| | - Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii. | Semestrial | Secretariat, contabilitate, comisia diriginților | Director | Respectarea criteriilor prevăzute de lege |
| | - Organizarea unor cursuri de maiștri ca sursă de venituri extrabugetară. - Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă și pază. | Permanent Permanent | Legislație Bugetul local | Directori, contabili Director, contabilitate | Respectarea legislației Asigurarea plății facturilor pentru utilități la termen |
| 4. Control /Evaluare | - Încheierea exercițiului financiar. | Anual | Contabilitate | Director | Respectarea legislației |
| | - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar. | Lunar, trimestrial, anual | Contabilitate | Director | Respectarea legislației |
| | - Arhivarea și păstrarea documentelor | Anual | Contabilitate | Director | Respectarea legislației |

| | | | | | |
|---|---|------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| | financiare oficiale. | | | | |
| 5. Motivare | - Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, a serviciilor de contabilitate, secretariat, tehnic, administrativ (copiatoare, fax, telefoane). | Semestrul I, II | Reglementări legale, buget | Director, contabil | Număr achiziții, tipul lor |
| 6. Implicare și participare | - Asigurarea transparenței, elaborării și execuției bugetare. | Permanent | Contabilitate, documente financiare | Director | Asigurarea circulației informației |
| 7. Formare/ dezvoltare profesională și personală | - Organizarea de cursuri de management financiar pentru personalul financiar și administrativ. | Anual | Oferta de formare | Director, contabil | Număr de participanți, rezultate |
| 8. Formarea și organizarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor | - Formarea echipei personalului administrativ. | Anual | Ștat de funcții aprobat | Director | Respectarea fișei postului |
| | - Asigurarea consultanței și a bazei logistice pentru buna desfășurare a activităților care permit obținerea de venituri extrabugetare. | Permanent | Legislația în domeniu | Director, contabil | Raportări specifice |
| 9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor | - Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară. - Negocierea celor mai bune contracte de sponsorizare pentru obținerea fondurilor extrabugetare. | Permanent Când este cazul | Oferte de preț Parteneri locali | Director, contabil Consiliul de Administrație | Respectarea prevederilor legale Corelarea cu lista de priorități |

4. RELAȚII CU COMUNITATEA

| Funcția managerială | Activități | Termene | Resurse necesare | Responsabili | Indicatori de performanță |
|-----------------------------------|--|--|--|---|---|
| 1. Proiectare | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea planurilor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și a comunității locale. - Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs. | <p>Anual</p> <p>Permanent</p> | <p>Comisia pentru proiecte de integrare europeana</p> <p>Responsabili de proiecte</p> | <p>Director</p> <p>Director</p> | <p>Dezvoltarea parteneriatului local</p> <p>Diseminarea rezultatelor</p> |
| 2. Organizare | <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea și desfășurarea audiențelor directorului. - Colaborarea cu autoritățile locale cu privire la repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare. | <p>Conform programului</p> <p>Permanent</p> | <p>Grafice</p> <p>Proiect de buget, execuții bugetare</p> | <p>Director, secretariat</p> <p>Director, contabil</p> | <p>Calitatea comunicării, promptitudine</p> <p>Corelarea cu lista de priorități</p> |
| 3. Conducerea operațională | <ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea legăturilor cu organele de poliție, pompieri, corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile. - Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici pentru îmbunătățirea ofertei educaționale, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii. | <p>Permanent</p> <p>Ocazional</p> | <p>Comisia pentru menținerea disciplinei</p> <p>Comisia pentru parteneriat</p> | <p>Director</p> <p>Director, director educativ</p> | <p>Respectarea regulamentului școlar</p> <p>Corelarea ofertei cu cererea de educație</p> |
| 4. Control /Evaluare | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizate în activitatea de inspecție. - Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare. - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. - Întocmirea raportului anual de activitate a unității școlare. | <p>Anual</p> <p>Conform graficului Semestrial</p> <p>Anual</p> | <p>Consiliul de Administrație</p> <p>Responsabilii de catedră</p> <p>Rapoarte responsabili catedră</p> <p>Consiliul de Administrație</p> | <p>Director</p> <p>Directori</p> <p>Directori</p> <p>Director</p> | <p>Corelarea fișei de asistență cu cerințele noului curriculum</p> <p>Respectarea graficelor de asistență</p> <p>Elaborarea planului de măsuri în raport cu analiza de nevoi</p> <p>Analiza tuturor sectoarelor de activitate</p> |

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|----------------------------|---|
| | | | | | |
| 5. Motivare | - Asigurarea logisticii necesare pentru funcționarea punctului de documentare la bibliotecă. | Permanent | Logistică | Director, bibliotecar | Adecvarea față de nevoile specifice |
| 6. Implicare și participare | - Implicarea organizațiilor sindicale în rezolvarea problemelor școlii și in procesul decizional. | Conform graficului de lucru | Membrii de sindicat | Directori | Participarea liderului de sindicat la Consiliul de Administrație |
| 7. Formare/ dezvoltare profesională și personală | - Organizarea diferitelor cursuri de reconversie profesională. | Conform solicitărilor | Catedra tehnică | Director, director adj. | Corelarea cu solicitările de formare profesională a partenerilor locali |
| 8. Formarea și organizarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor | - Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară. | Ocazional | Comisia pentru proiecte de integrare europeană | Directori | Dezvoltarea parteneriatelor |
| 9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor | - Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară. - Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor. | Ocazional Ocazional | Director, comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare Director, comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare. | Directori Directori | Participarea la acțiuni comune cu comunitatea locală Respectarea prevederilor legale |