

**ROMÂNIA**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2**  
Str. Lacul Bucura nr.14, sector 5, București  
CIF: 33375678  
Tel. (021)4501192  
Fax: (021)4510092  
e-mail: sc\_nr\_2@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



---

Nr.2247/08.10.2018

## **PLAN OPERAȚIONAL AN ȘCOLAR 2018/2019**

**Prezentat și dezbătut în CP din 08.10.2018**  
**Avizat în ședința CA din 08.10.2018**

## 1. CURRICULUM ȘI MANAGEMENT ȘCOLAR

### OBIECTIVE:

- cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate în cadrul unității, urmărind cu precădere aspectele ce țin de modificările legislative recente
- stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității
- aplicarea sistemului de evaluare internă și externă (control managerial intern, CEAC/ inspecții tematice)
- valorificarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare, pentru creșterea performanțelor școlare
- parcurgerea integrală a materiei, asigurarea însușirii acesteia de către elevi, notarea ritmică, evaluarea dinamică
- elaborarea proiectului planului de școlarizare
- monitorizarea folosirii resurselor umane și materiale în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite
- creșterea eficienței în planul organizării și conducerii
- reconsiderarea managementului clasei prin folosirea unor metode moderne, alternative de învățare

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Termene</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Resurse necesare</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1.	Pregătirea școlii pentru deschiderea anului școlar	Sept.	Administratorul școlii	Umane, IT (internet, stație amplificare)	Respectarea termenelor
2.	Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență, validarea situației școlare	Sept.	Directorul	Decizii interne	Numărul promoțiilor
3.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității școlii	Sept.	Directorul	Legea educației, Schema de încadrare	Cadrul legal
4.	Obținerea avizului sanitar de funcționare al școlii	Sept	Administratorul școlii	Financiare	Cadrul legal

5.	Emiterea de decizii si hotarari în vederea realizării obiectivelor propuse (numirea învățătorilor și diriginților, comisii metodice, comisii de lucru etc.)	Permanent	Directorul		Respectarea legislației în vigoare
6.	Realizarea proiectului planului de școlarizare	Nov.	Directorul	Documente ISMB, Metodologii, Recensământ	Respectarea planului
7.	Validarea componenței Consiliului de administrație de către Consiliul profesoral	Sept.	Directorul	Legea educatiei, Metodologii, Documente ISMB	
8.	Stabilirea responsabilităților fiecăruia (fișa postului)	Sept.	Directorul Directorul adjunct	ROFUIP Documente ISMB	Responsabilizarea personalului
9.	Elaborarea proiectului de încadrare pe discipline de învățământ	Sept.	Directorul	Schema de încadrare, Orarul	Conform planului cadru
10.	Efectuarea asistențelor la ore	Permanent	Directorul Directorul adjunct	ROFUIP	Responsabilizarea personalului
11.	Raportul RAEI	Oct.	Coord. CEAC	Ordonanța 75/2005, ROFUIP	Conform cadrului legislativ
12.	Elaborarea unor metode specifice pentru evaluare și autoevaluare	Permanent	Coord. CEAC	Ordonanța 75/2005 ROFUIP	Conform cadrului legislativ
13.	Întocmirea raportului de analiză privind starea invatamantului pentru anul școlar precedent	Oct.	Directorul adjunct, coord. CEAC	Date statistice, Raportări, RAEI	Respectarea termenelor

14.	Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente	Oct.	Responsabilii comisiilor metodice	Date statistice, Raportări	Cresterea nivelului de aplicabilitate
15.	Elaborarea graficului și tematicii ședințelor Consiliului de administrație și Consiliului profesoral	Sept	Directorul	Documente IS5, ISMB, MEN	Concordanța cu documentele IS5, ISMB, MEN
16.	Aplicarea Planului-cadru cu modificările ulterioare pentru clasele preg-VIII	Oct.	Șefii comisiilor metodice	Documente MEN	Concordanța cu documentele
17.	Informarea cu privire la examenele naționale	Conform planificării	Directorul, Dirigintii și învățătorii cls II, IV, VI, VIII	Metodologii	Funcționarea logisticii, Maximizarea nivelului de informare
18.	Participarea la concursurile și olimpiadele școlare, examenele naționale	Conform planificării	Profesorii de specialitate	Documente ISMB și MEN	Rezultatele elevilor
19.	Stabilirea ofertei educaționale CDȘ	Febr.	Directorul	Documente ISMB, Analiza de nevoi	Realismul CDȘ

## 2. RESURSE UMANE

### **OBIECTIVE:**

- asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și actelor normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
- prezentarea unor repere ale formării personalului didactic și întărirea colaborării cu instituțiile furnizoare de formare
- creșterea calității resurselor umane în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse
- promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității
- stimularea și sprijinirea cadrelor didactice pentru obținerea gradelor didactice și a participării la cursuri de formare

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Termene</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Resurse necesare</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1.	Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor de perfecționare și obținerea gradelor didactice	Oct.	Directorul, Responsabilul comisiei de perfecționare	Documente ISMB și MEN	Numărul cadrelor didactice participante
2.	Stimularea personalului școlii cu activitate personală deosebită	Permanent	Directorul , Responsabilul comisiei de perfecționare	Documente ISMB Personalului didactic, Financiare	Transparența informațiilor
3.	Realizarea unei baze de date privind perfecționarea cadrelor didactice	Oct.	Responsabilul comisiei de perfecționare	Documente ISMB, PC+soft, Financiare	Respectarea termenelor
4.	Motivarea cadrelor didactice in vederea participarii cu elevii la	Permanent	Directorul adjunct, coord de proiecte	Financiare	Numărul elevilor participanti si

	activitati extrascolare		si programe		impactul asupra invatarii
--	-------------------------	--	-------------	--	---------------------------

### 3. RESURSE MATERIALE

#### *OBIECTIVE:*

- gestionarea eficientă a resurselor materiale
- dezvoltarea, modernizarea bazei didactico-materiale, gestionarea și gospodărirea corespunzătoare a acesteia
- atragerea de fonduri extrabugetare

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Termene</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Resurse necesare</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1	Realizarea reparațiilor curente	Permanent	Administratorul financiar/ patrimoniu	Financiare	Mediul propice invatarii
2	Realizarea inventarului anual	Dec.	Administratorul financiar/ patrimoniu	Documentele specifice	Respectarea termenelor
3	Asigurarea necesarului de burse și rechizite școlare gratuite elevilor	Oct.	Administratorul financiar	Legislația în vigoare	Respectarea termenelor
4	Realizarea proiectului de buget	Dec.	Directorul, Administratorul financiar	Legislația în vigoare	Respectarea termenelor
5	Identificarea unor surse de finanțare extrabugetare	Permanent	Consiliul de administrație	Legislația în vigoare	Adecvarea la nevoile școlii

#### 4. RELAȚIILE CU COMUNITATEA – PARTENERIATE ȘI PROGRAME

##### **OBIECTIVE:**

- afișarea la punctul de informare și documentare a informațiilor pentru uzul părinților și cadrelor didactice
- asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea școlii și conturarea unei imagini pozitive în rândul comunității locale
- colaborarea cu diverse instituții abilitate în derularea de proiecte și programe (Căminul Phillip, CSM București, Fundația Valentina etc.)
- crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școală și ceilalți factori implicați în procesul educațional
- coordonarea și realizarea proiectelor școlare

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Termene</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Resurse necesare</b>	<b>Indicatori de performanță</b>
1	Colaborarea cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Primăria prin organizarea de întâlniri	Permanent	Directorul	Umane	Numărul întâlnirilor si concretizarea reala a acestora
2	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale în cadrul întâlnirilor cu părinții și încercarea de satisfacere a acestora	Permanent	Directorul adjunct	Umane, Financiare	Numărul întâlnirilor si concretizarea reala a acestora
3	Monitorizarea aplicării Programului guvernamental privind cornul si laptele	Permanent	Administratorul, Învățătorii și diriginții	Legislația în vigoare	
4	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul MEN sau ISMB	Conform planificării	Coord de proiecte si programe	Umane	Numărul activităților

5	Organizarea activităților devenite o tradiție a școlii	Conform calendarului	Coord de proiecte si programe, Consilierul educativ	Umane	Numărul activităților
6	Atragerea de proiecte și parteneriate pentru optimizarea actului educativ	Permanent	Directorul	Umane, Legislația în vigoare	Adecvarea la nevoile școlii
7	Organizarea și desfășurarea audiențelor directorului	Coform calendarului	Directorul Directorul adjunct, Secretarul	Umane	Adecvarea la nevoile școlii
8	Colaborarea cu mass-media în vederea mediatizării activităților școlii și a rezultatelor deosebite	Permanent	Directorul	Legislația în vigoare	Numărul activităților
9	Organizarea Zilei Porților Deschise	Mart	Director adjunct, Consilierul educativ	Umane Financiare	Atragerea copiilor de grădiniță către școală
10	Updatarea permanentă a site-ului școlii	Permanent	Prof. desemnat	Financiare, PC+soft,	Adecvarea la nevoile școlii