



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN VLĂDUȚIU”  
ORAȘ LUDDUȘ, JUDEȚUL MUREȘ  
Str. CRINULUI, Nr. 2  
Tel. 0265/412353 Fax: 0265/411568  
E-MAIL: ioanvladutiuc@yahoo.com  
www.scoalaioanvladutiuc.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## PLAN OPERAȚIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024/ 2025

Nr.1990/11.09.2024

Domenii funcționale	Obiective specifice	Acțiuni	Compartimentul responsabil	Resurse				Indicatori de performanță
				Materiale	Financiare	Umane	Timp	
	1	2	3	4	5	6	7	8
Proiectare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza și diagnoza activității educative</li> <li>Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale și a documentelor de planificare pe specialități</li> <li>Creșterea calității activității educative.</li> </ul>	1. Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2023-2024	Directorii Consilierul educativ Director adjunct	Rapoartele de analiză și diagnoză		Directorii	Septembrie Octombrie 2024	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial pe anul școlar anterior.
		2. Elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2024-2025	Directorii	Rapoartele de analiză pe anul școlar 2021-2022		Directorii	Octombrie 2024	Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale elevilor
		3. Întocmirea planificărilor anuale și semestriale pe unități de învățare la toate obiectele de învățământ	Consiliul de curriculum	Programele școlare	-	Toate cadrele didactice	Septembrie 2024	Corelarea planificărilor cu programele școlare în vigoare
		4. Elaborarea programului de activități pentru „Școala altfel” și „Săptămâna verde”.	Consilierul educativ	Propunerile diriginților	-	Diriginți	Septembrie 2024	Dezvoltarea aptitudinilor
		5. Întocmirea schemelor orare pe clase și a orarului pentru toate formele și ciclurile de învățământ	Directorii. Comisia pentru curriculum, Comisia pentru întocmirea orarului	Planuri- cadru Proiectul CDȘ Proiectul de încadrare		Comisia pentru întocmirea orarului	Septembrie- octombrie 2024	Scheme orare Orarul școlii
		6. Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2025	Directorii Serviciul secretariat	Planul de școlarizare existent și datele de la sondajele efectuate	-	Directorii și secretara	Decembrie 2024	Concordanța cu nevoile de formare ale populației școlare.

				legislația în vigoare				
		20. Întocmirea documentațiilor privind investițiile școlare și reparațiile	Director, Director adjunct, Contabilul șef	Legislația în vigoare	-	Director, Director adjunct Contabilul șef	Octombrie-decembrie 2024	Dezvoltarea bazei materiale a școlii
Organizare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficientizarea demersului managerial.</li> <li>• Organizare în vederea atingerii standardelor și finalităților.</li> <li>• Utilizarea unor noi tehnici și metode de predare-învățare-evaluare.</li> <li>Organizarea execuției bugetare.</li> <li>Extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.</li> </ul>	1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de Administrație, comisiilor din școală.	Director Responsabilii ariilor curriculare și Consiliul de Administrație	Documentele pentru perfecționare.	-	Directorul, Comisiile metodice, C.A	Octombrie 2024	Corelarea cu obiectivele activității
		2. Organizarea asistențelor la lecție	Directorul, Directorul adjunct.	Metodologiile de asistențe la lecție	-	Directorul, Directorul adjunct.	Conform graficului.	Numărul de asistențe
		3. Asigurarea calității demersului didactic.	Consiliul de administrație, CEAC	Rapoartele de analiză și diagnoză	-	Directorul, Cadrele didactice	Permanent	Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor conform standardelor.
		4. Amenajarea sălilor de clasă	Diriginți, învățătoare Administrator	Materialele necesare		Cadrele didactice	Permanent	Nr. clase amenajate
		5. Dotarea unor săli de clasă cu mijloace didactice moderne care permit predarea online.	Directorul, Directorul adjunct, Administratorul, Informaticianul	Legislație în vigoare Resurse financiare proprii și extrabugetare		Administrator Informaticianul	Permanent	Săli de clasă cu tehnică modernă
		6. Asigurarea documentelor școlare: cataloage, carnete de elev, imprimate, acte de studii, registre matricole etc.	Director Director adjunct	Plan de necesar		Secretar, administrator	Septembrie 2024- aprilie 2025	Documentele școlare existente în dotare
		7. Constituirea comisiilor metodice	Director, Director adjunct Secretar	Metodologia M.E.C.	-	Toate cadrele didactice	Septembrie 2024	Decizii, comisii
		8. Constituirea de echipe de lucru	Director, Director adjunct	Rapoartele de analiză și diagnoză	-	Directorul, directorul adjunct	Când este cazul.	Coeziunea echipelor.
		9. Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor cadrelor didactice	Director, Director adjunct	Organigrama.	-	Director, cadre didactice	Octombrie 2024	Întocmirea fișei posturilor.
		10. Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a olimpiadelor școlare	Comisia pentru curriculum	Metodologia M.E.	-	Director, secretar, cadre didactice	Conform graficului M.E.	Numărul premiilor și a participanților.

		25. Identificarea resurselor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Contabilitate	Propuneri director	Resurse extrabugetare.	Director contabilul șef	bugetară. Cf. progr.	Creșterea fondurilor extrabugetare
		26. Utilizarea unor metode didactice cu grad înalt de participare și motivare a elevilor	Fiecare cadru didactic	Materiale didactice Lecții interactive		Fiecare cadru didactic	Permanent	Rezultatele învățării
		27. Organizarea activităților pentru consilierea carierei, orientare școlară și profesională	Director adjuncț, Consilier educativ, Psiholog școlar	Materiale specifice		Diriginți, elevi	Permanent	Număr activități organizate
		28. Utilizarea unor mijloace de învățământ moderne, performante, variate, antrenante pentru elevi, astfel încât procesul didactic să fie centrat pe elevi, pentru a stimula comportamentul creativ	Fiecare cadru didactic	Mijloace de învățământ caracteristice fiecărei discipline Softuri educaționale		Rezultatele învățării		Rezultatele învățării
		29. Actualizarea și repartizarea codurilor și a parolelor de acces pe platforma Google Classroom	Director Informatician Secretar	Încadrarea profesorilor	-	Toate cadrele didactice	Septembrie- Octombrie 2024	Rezultatele evaluărilor. Materialele afișate pe platforme.
		30. Aplicarea proiectelor de investiții și reparații.	Direcțiune, Contabilitate	Programul propriu.	Conform bugetului aprobat.	Directorul, Contabilul Administratorul	Cf. progr. propriu	Dezvoltarea bazei materiale
Conducere operațională.	Operaționalizarea activității.  Eficientizarea demersului managerial.  Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.	1. Încheierea contractelor de muncă.	Secretariat	Legislația în vigoare.		Director, Secretar	Septembrie 2024	Încheierea contractelor de muncă.
		2. Coordonarea activității comisiilor din școală și a cadrelor didactice.	Responsabilii ariilor curriculare	Documente, ordine, notificări M.E.N	-	Director, Cadre didactice	Permanent	Creșterea calității demersului didactic.
		3. Realizarea procedurilor de disciplină a muncii, de mediere și rezolvare a conflictelor	Director, Director adjuncț	Legislația în vigoare.	-	Director	Când este cazul.	Respectarea legislației.
		4. Constituirea unei baze de date cu numerele de telefon ale părinților, pe clase	Director adjuncț	-	-	Diriginți, învățători	-	Îmbunătățirea relației cu părinții
		5. Realizarea proiectelor privind nevoile instituției în ceea ce privește lucrările de reparații curente, investiții, igienizare	Director CA	Legislație, necesar de materiale, manoperă		Personal auxiliar	Noiembrie 2024	Fonduri pentru reparații, investiții, igienizare
		6. Sprijinirea și consilierea cadrelor didactice referitor la mișcarea personalului didactic	Director, Director adjuncț	Metodologia mișcării personalului didactic		Nr. de dosare aprobate de ISJ	Conform calendarului	Nr. de dosare trimise spre aprobare la ISJ
		1. Aplicarea criteriilor și a	Director,	Criteriile	-	Director	Conform	Respectarea metodologiei

		16. Verificarea portofoliilor catedrelor și a diriginților	Director, director adjunct	Portofoliile catedrelor și diriginților			Decembrie 2024	Note de control
		17. Monitorizarea și coordonarea activităților de consiliere psihopedagogică și a lecțiilor de dirigenție	Director adjunct Consilier școlar Responsabil Comisia diriginților	Fișe de monitorizare și asistență			Lunar	Creșterea motivației elevilor pentru învățare
		18. Monitorizarea ritmicității notării și a absenteismului	Comisia pentru ritmicitatea notării	Documente de evidență	-	Diriginți, director	Permanent	Nr. de note în conformitate cu ROFUIP
		19. Monitorizarea și coordonarea pregătirii examenelor naționale și a olimpiadelor școlare	Comisia pentru curriculum CEAC Echipa managerială	Programe de pregătire		Toate cadrele didactice	Semestrial	Rezultatele concursurilor și olimpiadelor Date statistice
		20. Verificarea calității lucrărilor de reparații și de igienizare efectuate	Director, Administrator	Conform normelor		Administrator de patrimoniu	Septembrie 2024	Autorizații de funcționare
		21. Verificarea sectoarelor de activitate din punctul de vedere al curățeniei	Director, Director adjunct Administrator	Permanent		Personal auxiliar	Permanent	Fișele de observație.
		22. Monitorizarea etapelor procesului de mișcare a personalului didactic	Director, Director adjunct, Membrii C.A	Calendarul și metodologia mișcării personalului didactic		Cadre didactice	Conform calendarului mișcării personalului	Nr. cadre didactice informate
Motivare	Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor.	1. Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale.	Director, Director adjunct, Responsabil comisie formare continuă Membrii C.A	Ofertele de perfecționare.	Conform bugetului aprobat.	Director cadre didactice	Permanent	Dezvoltarea profesională.
		2. Stimularea spiritului de competitivitate.	Director, Director adjunct, Membrii C.A	Rezultatele deosebite popularizate.	Resurse extrabugetare.	Director	Permanent	Implicare, participare, dezvoltare.
		3. Repartizarea în cf. cu legislația în vigoare a stimulentele materiale și morale (gradații, premii, diplome de merit etc.)	Director, Director adjunct, Membrii C.A	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	Resurse extrabugetare.	Director	Ocazional.	Respectarea criteriilor.
		4. Premierarea elevilor câștigători ai concursurilor și olimpiadelor școlare	Director, Director adjunct, Comisia de curriculum	Logistica necesară	Sponsorizări, donații, resurse extrabugetare		Luna mai Ziua Talentelor	Număr de premii, diplome.
		5. Sprijinirea inițiativelor în	Director,	Analiza	-	Director	Permanent	Participare, dezvoltarea

		8. Dezbateră în consiliile profesionale a problemelor ridicate de implementare a reformei în învățământ cu referiri precise la: programe, manuale, curriculum local, evaluare, managementul clasei, siguranța elevilor, violența școlară, ROI, proiecte educaționale	Director, Director adjunct	Când este cazul		Ocazional	Tematica CP Documente specifice	Procese-verbale CP
Formare și dezvoltare profesională și personală.	Optimizarea competențelor.	1. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru directori, cadre didactice, personal didactic auxiliar.	Director, Director adjunct, Responsabil cu formare continuă	Analiza de nevoi. Cursurile propuse.	Conform bugetului aprobat.	Director, cadre didactice, personalul auxiliar	Conform graficului M.E. și I.S.J.	Creșterea nr. cadrelor didactice care participă la cursuri.
	Dezvoltarea competențelor.	2. Participarea profesorilor la cursurile de pregătire, formare organizate la nivel local, județean	Director, Director adjunct, Responsabil cu formare continuă	Graficul I.S.J.	Resurse extra-bugetare.	Director, cadre didactice, elevi.	Conform graficului I.S.J.	Dezvoltarea abilităților și a capacităților.
Formarea grupurilor		1. Organizarea colectivelor de proiect	Director, Director adjunct, Membrii C.A	Programele unității	-	Director	Când este cazul.	Constituirea și coeziunea echipelor.
Negocierea și rezolvarea conflictelor.	Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității.	1. Depistarea rapidă și eficientă a conflictelor.	Director, Director adjunct,	Solicitările existente.	-	Director	Când este cazul.	Înlăturarea conflictelor.
		2. Aplicarea corectă a planurilor - cadru și a curriculumului pentru rezolvarea conflictelor între reprezentanții disciplinelor.	Comisia de curriculum	Documente, ordine, notificări M.E.C	-	Director	Permanent	Evitarea conflictelor.
		3. Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar.	Director, Director adjunct, Membrii C.A	Programele unității	-	Director	Permanent	Implicarea comunității.
		4. Negocierea condițiilor financiare pentru execuția bugetară.	Director, Director adjunct, Contabilitate	Legislația în vigoare.	-	Director	Lunar	Respectarea legislației.
Comunicare și informare.	Asigurarea fluxului informațional.	1. Informare periodică și ritmică.	Director, Director adjunct, Membrii C.A	Documente, ordine, notificări M.E.	-	Directori	Permanent	Diseminarea informației.
	Eficientizarea comunicării.	2. Menținerea canalelor de comunicare cu partenerii educaționali.	Director, Director adjunct, Membrii C.A	Rapoartele unității	-	Directori	Permanent	Fluidizarea comunicării
	Atragerea opiniei	3. Consolidarea și menținerea relațiilor cu media locală și	Director, Director adjunct,	Informări			Permanent	Număr apariții în presă, nr. interviuri