



Nr. 1460 / 04.10.2024

Plan operațional

anul școlar 2024-2025

1. Asigurarea condițiilor pentru deschiderea și desfășurarea cursurilor la început de an școlar

Domenii	Obiective/Activități	Resurse, modalități de realizare	Responsabilitate	Termen
Curriculum	Distribuirea manualelor școlare	Efective de clasă	Secretar	10.09
	Întocmirea orarului	Schema orară	Director	10.09
	Implementarea programului de rechiziter școlare	Portfoliile diriginților	Secretar	28.09
Resurse umane	Constituirea consiliului de administrație	Ședință	Director	15.09
	Organizarea colectivelor de copii	cf.legii	Director Secretar	10.09
	Repartiția copiilor în grupe	cf.legii	Director Secretar	10.09
	Repartiția elevilor pe clase	cf.legii	Director Secretar	02.09
	Repartizarea educatoarelor pe grupe	Consiliul de administrație	Director	02.09
	Repartizarea învățătorilor și diriginților pe clase.	Consiliul de administrație	Director	10.09
Resurse materiale	Verificarea efectuării reparațiilor și a curățeniei clădirilor	Consiliul de administrație	Director	10.09
	Revizia și repararea mobilierului școlar	Muncitorr		10.09
	Aranjarea mobilierului în număr corespunzător în săli împărțirea manualelor pe clase	diriginții		10.09
	Aprovizionarea școlii cu imprimante	Administrator financiar		10.09
Curriculum	Menținere în stare bună a manualelor	Rapoarte	Diriginții	permanent
Resurse umane	Întocmirea listei cu beneficiarii burselor de merit din clasa a V-a	Rapoarte	Diriginții, educatoarele	19.01.
Resurse materiale	Verificarea efectuării reparațiilor și a curățeniei clădirilor	Consiliul de administrație	Director	13.01.
	Revizia și repararea mobilierului școlar	Administrator		31.08.
	Aprovizionarea școlii cu imprimante	Administrator		13.01.



	Aprovizionarea școlii cu materiale de curățenie	Administrator		13.01
Dezvoltare instituțională și relații comunitare	Verificarea efectuării reparațiilor și a curățeniei clădirilor.	Consiliul de administrație	Director	13.01.
	Utilizarea bugetului școlii	cf.legii	Director	permanent

2. Școlarizarea și menținerea la cursuri a tuturor copiilor

Domenii	Obiective/Activități	Resurse, modalități de realizare	Responsabilitate	Termen
Curriculum	Completarea registrelor matricole.	cf.legii	Secretar	10.09.
	Completarea cataloagelor, carnetelor de elevi	cf.legii	Învățători Diriginți	12.09.
	Efectuarea vizelor anuale	cf.legii		29.09.
	Arhivarea documentelor din anul școlar precedent	cf.legii	Secretar	29.09.
Resurse umane	Clarificarea transferului elevilor	Secretar	Director	10.09.
	Efectuarea de interesistențe la ore	Portfolii	Cadre didactice	cf.planificărilor
	Creșterea eficienței activității de orientare școlară și profesională	Portfolii	Diriginți	cf.planificărilor
	Efectuarea vizitei medicale ale elevilor	Liste nominale	Învățători Diriginți	17.09.
	Urmărirea frecvenței elevilor	Cataloage de clasă	Învățători Diriginți	permanent
	Evaluarea și notarea ritmică a elevilor	Cataloage de clasă	Director,	lunar
	Pregătire pentru EN	Orar	Director,	permanent
	Efectuarea simulării EN	procese verbale	Director,	martie
Resurse materiale	Selecția dosarelor și întocmirea listei beneficiarilor de burse	Dosare de selecție	Comisia de acordare de burse și rechizite	10.10.
	Acordare de diferite burse școlare	Dosare de selecție	Comisia de acordare de burse și rechizite	permanent
	Asigurarea derulării programului lapte-corn	cf.legii	Secretar	permanent
	Asigurarea derulării programului de ajutor de rechizite școlare	Dosare de selecție	Comisia de acordare de burse și rechizite	20.09
Relații comunitare	Urmărirea frecvenței elevilor.	Consiliul de administrație	Director,	lunar

3. Perfecționarea procesului de predare-învățare

Domenii	Obiective/Activități	Resurse,	Responsabilitate	Termen
---------	----------------------	----------	------------------	--------



		modalități de realizare		
Curriculum	Procurarea, programelor școlare	internet	Comisie CMDFCD	11.09.
	Consfătuiri metodice	internet	ISJ HR	cf.calendar
	Întocmirea planificărilor anuale	portfolii	Cadre didactice	01.10
	Optimizarea procesului de predare-învățare	cf.metodolog.	Comisie CMDFCD	permanent
	Efectuarea de interasistențe la ore	Planificări metodologice	Responsabilii comisiilor metodice	cf.calendar
	Parcurgerea ritmică a programelor școlare	Condica de prezență	Director,	lunar
	Evaluarea și notarea ritmică a elevilor	Cataloge de clasă	Director.	lunar
	Creșterea eficienței activității de orientare	Proiect educativ	diriginții	cf.calendar
Resurse umane	Prezentarea analizelor medicale de către tot personalul unității	Carnete de sănătate	Director	12.09.
	Predarea fișei postului personalului didactic	Consiliul de administrație	Director	10.09.
	Predarea fișei de evaluare a personalului didactic	Consiliul de administrație	Director	10.09.
	Studierea programelor școlare	internet	Cadre didactice	01.09.
	Participarea la cercurile metodice	Fișa de evaluare	Cadre didactice	cf.calendar
	Întocmirea planificărilor anuale	portfolii	Cadre didactice	01.10.
	Optimizarea procesului de predare-învățare	portfolii	Cadre didactice	permanent
	Efectuarea de interasistențe la ore	portfolii	Cadre didactice	cf.planificărilor
	Creșterea eficienței activității de orientare școlară și profesională	Teme de dirigenție	Diriginți	cf.planificărilor
Resurse materiale	Procurarea programelor școlare pentru anul școlar	internet	Cadre didactice	Început de an școlar
Dezvoltare instituțională și relații comunitare	Creșterea eficienței activității de orientare școlară și profesională	Dezbateri în consiliul de administrație	Director	ocazional

4. Îmbunătățirea pregătirii profesionale a cadrelor didactice

Domenii	Obiective/Activități	Resurse, modalități de realizare	Responsabilitate	Termen
Curriculum	Întocmirea planificărilor diferitelor comisii	cf.metodolog.	Responsabili de comisie	29.09
	Stimularea studiului individual	Fișa postului	Cadre didactice	permanent
	Participarea la diferitele forme de	Fișa postului	Cadre didactice	cf.calendar



	perfecționare			
Resurse umane	Întocmirea planificărilor comisiilor metodice	portfolii	Comisia CMDFCD	29.09.
	Stimularea studiului individual	portfolii	Comisia CMDFCD	permanent
	Participarea la diferitele Participarea la cercurile metodice forme de perfecționare	Fișe de evaluare	Cadre didactice	cf.calendar
	Înscrierile la inspecții curente întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice	Fișe de evaluare	Cadre didactice	cf.calendar
Resurse materiale	Asigurarea materialelor de birou pentru fiecare cadru didactic	Buget local	Administraor	permanent
Dezvoltare instituțională și relații comunitare	Stimularea studiului individual	Dezbateri în consiliul de administrație	director	La sfârșitul modulelor de învățare

5. Creșterea eficienței activităților educative desfășurate cu elevii

Domenii	Obiective/Activități	Resurse, modalități de realizare	Responsabilitate	Termen
Curriculum	Folosirea articolelor metodico-pedagogice	Oferte	Biblotecar	cf.planificărilor
	Planificarea activităților psiho-pedagogice	cf.metodologiei		29.09.
Resurse umane	Participarea la activități de perfecționare pe teme educative	Fișa postului		cf.calendarului
	Studierea articolelor în legătură cu educație	Fișa postului	Cadre didactice	permanent
	Organizarea activităților psiho-pedagogice	Orar	Cadru didactic spec.	cf.orarului
Resurse materiale	Răspândirea presei pentru tineret	Oferte	Cadre didactice	lunar
Dezvoltare instituțională și relații comunitare	Participarea la activități de perfecționare pe teme educative	Ședințe de lucru	Director	ocazional

6. Creșterea eficienței activității de îndrumare și control

Domenii	Obiective/Activități	Resurse, modalități de realizare	Responsabilitate	Termen
Curriculum	Parcurgerea programelor școlare	cf.legii	Director	permanent
	Studiul formelor de manifestare a funcției de decizie, de îndrumare și control	cf.metodolog	Director	permanent



Resurse umane	Planificarea activităților de control	cf.metodolog	Director	01.10.
Resurse materiale	Verificarea activităților didactic-auxiliare	cf.legii	Director	ocazional
	Verificarea activităților nedidactice	cf.legii	Director	ocazional
Dezvoltare instituțională și relații comunitare	Stabilirea tematicii acțiunilor de control	cf.metodolog	Director	01.10.

7. Dezvoltarea bazei didactico-materiale

Domenii	Obiective/Activități	Resurse, modalități de realizare	Responsabilitate	Termen
Curriculum	Folosirea eficientă a materialelor didactice în procesul instructiv-educativ.	cf.metodolog.	Director	permanent
Resurse umane	Folosirea eficientă a materialelor didactice în procesul instr-educativ.	Asistențe la ore	Director,	permanent
Resurse materiale	Achiziționare de materiale didactice moderne	Buget local/republican	Director, contabil	cf.planificare
	Implementarea programului pentru dotări și mobile	buget PNRR	director	cf. programului de proiect
	Efectuarea casării obiectelor uzate	Liste de inventar	Director, secretar	cf.planificare
	Amenajarea curții școlii	Proiecte	Director	permanent
Dezvoltare instituțională și relații comunitare	Informare despre starea bugetară a școlii	Procese verbale	Director	lunar
	Efectuarea rectificărilor bugetare	Adrese	Director, contabil	cf.cerințelor
	Colaborare cu primăria Lueta pentru realizarea proiectului Reabilitare moderată sală de sport în comuna Lueta	Ședințe, informări	Director, CA	permanent

8. Colaborarea școlii cu familia

Domenii	Obiective/Activități	Resurse, modalități de realizare	Responsabilitate	Termen
Curriculum	Stabilirea tematicii ședințelor cu părinții	Procese verbale	Învățători, diriginți	15.10.
Resurse umane	Organizarea comitetelor de părinți	Proces verbale	Director	29.10
Resurse materiale	Materiale pentru diferite ocazii	Oferte	Administrator	cf.calendar
Dezvoltare instituțională	Organizarea comitetelor de părinți	Proces verbale		29.10



și relații comunitare				
--------------------------	--	--	--	--

9. Îmbunătățirea activității personalului auxiliar

Domenii	Obiective/Activități	Resurse, modalități de realizare	Responsabilitate	Termen
Curriculum	Întocmirea orarului pentru secretariat	Fișa postului	Director	01.09
Resurse umane	Predarea fișei postului personalului didactic-auxiliar și nedidactic	Consiliul de administrație	Director	01.09.
	Predarea fișei de evaluare a personalului didactic-auxiliar și nedidactic	Consiliul de administrație	Director	01.09.
Resurse materiale	Asigurarea materialelor de lucru adecvat	Buget local	Contabil, administrator	permanent
Dezvoltare instituțională și rel. com.	Relații cu publicul	Fișa postului	Director	01.09

10. Creșterea prestigiului unității de învățământ, formarea și păstrarea tradițiilor proprii

Domenii	Obiective/Activități	Resurse, modalități de realizare	Responsabilitate	Termen
Curriculum	Întocmirea ofertei extrașcolare	cf.metodolog.	Director	15.10.
Resurse umane	Organizarea diferitelor concursuri școlare	Planificări	Director, cadre didactice	cf.calendar
	Organizarea echipei de redacție	Planificări	Director, cadre didactice	cf.calendar
	Organizarea echipei de comunicare	Planificări	Director, cadre didactice	cf.calendar
	Organizarea de excursii de studiu	Planificări	Director, cadre didactice	cf.calendar
	Organizarea unor tabere de vară	Planificări	Cadre didactice	cf.calendar
	Participarea la diferite concursuri	Planificări	Director, cadre didactice	cf.calendar
Resurse materiale	Participarea la diferite concursuri	Buget local	Director, contabil	cf.calendar
	Organizarea diferitelor activități	Buget local	Director, contabil	cf.calendar
Dezvoltare instituțională și relații comunitare	Întocmirea ofertei extrașcolare	Sedințe de lucru	Director,	15.10
	Actualizarea site-ului școlii		Director	15.10



PLAN DE MĂSURI PENTRU CREȘTEREA SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN ȘCOALA

Nr. crt.	ACTIUNI	RESPONSABILITATI	TERMENE
1	Aprobarea de catre Consiliul Profesorial, Consiliul de Administratie, Consiliul reprezentativ al Parintilor si conducerea scolii a regulamentului de ordine interioara (ROI), cu precizarea conditiilor de acces si a unor reguli de intrare in scoala a parintilor.	Directorul si cadrele didactice	Septembrie 2024
2	Colaborare cu Politia Lueta pentru implementarea Planul Național Comun de Acțiune, pentru asigurarea ordinii pe principalele trasee de deplasare a elevilor la inceputul si incheierea cursurilor; identificarea persoanelor straine care vin in incinta scolii si a elevilor care creeaza probleme de disciplina.	Coordonatorul de proiecte si programe	Octombrie 2024
3	Stabilirea unei comisii responsabile cu serviciul pe scoala al cadrelor didactice; intocmirea unui program de desfasurare a acestor activități.	Directorul Prof. responsabil	Septembrie 2024
4	Extinderea sistemului de supraveghere prin camere video	Consiliul de Administratie	Mai 2025
5	Sedinte cu parintii pentru informarea periodica privind masurile de siguranta luate in scoala.	Directorii Cadrele didactice	Periodic
6	Organizarea de careuri cu elevii pentru responsabilizarea acestora in scoala.	Diriginții	Lunar
7	Implicarea profesorului psihopedagog in activitati de diminuare a violentei in scoala (consilierea individuala si de grup).	Prof. psiholog	Permanent
8	Monitorizarea elevilor ai caror parinti sunt plecati in strainatate si angrenarea lor in diverse activitati scolare.	Dirigintii si Inv.	Lunar
9	Instruirea personalului nedidactic pentru asigurarea securitatii elevilor pe timpul desfasurarii cursurilor (eliminarea si verificarea tuturor neregulilor din scoala si curtea scolii ; asigurarea iluminarii corespunzatoare, a utilizarii echipamentelor si instalatiilor din scoala si curtea scolii.	Director Responsabilul SSM ,PSI	Permanent
10	Dezbateri in cadrul orelor de consiliere privind siguranta elevilor in scoala si in afara ei, incheierea proceselor verbale.	Dirigintii invatatorii	Odată pe fiecare modul de învățare
11	Informarea parintilor in scris despre frecventa la cursuri si cazurile de indisciplina	Dirigintii si invatatorii	Periodic
12	Monitorizarea consemnarilor din registrul de evidenta a serviciului pe scoala	Prof. responsabil	Saptamanal
13	Vizite la domiciliul elevilor cu probleme de disciplina si absente.	Dirigintii si invatatorii	Periodic

Lueta, 04.10.2024

Director