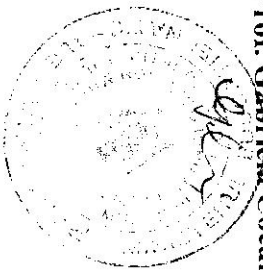


|            |            |             |
|------------|------------|-------------|
| LICEUL     | TEHNOLOGIC | "ION MINCU" |
| INTERPRETE | 22.10      |             |
| TESTE      | 23         |             |
| Ziloua     | 10         | 2017        |

**PLANUL OPERATIONAL AL LICEULUI TEHNOLOGIC „ION MINCU” TULCEA**  
**IN ANUL SCOLAR 2017- 2018**

Approbat în CA din 23.10.2017  
Approbat în CP din 24.10.2017  
**DIRECTOR, Prof. Gabriela Coculescu**



**B. MANAGEMENT:**  
Funcția managerială specifică: 1. Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale

**Obiectiv specific: Asigurarea unei bune proiectări a activității**

- Analiza și diagnoza activității manageriale și educaționale;
- Realizarea documentelor de planificare a activității manageriale la toate nivelele;
- Creșterea calității activității.

| Activități   | Domeniul/<br>Compartimentul<br>responsabil                                 | Resurse   |   |                           | Indicatori de performanță  |
|--|--|---|---|---------------------------|--|
|  |  | Materiale   | Umane   | De timp                   |  |
| 1.1. Realizarea analizei și a diagnozei mediului educațional   | Management.  | Rapoartele de analiză   | Director  | Sept. 2017                | Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial anterior.                 |
| 1.2. Întocmirea raportului privind Starea învățământului în anul școlar 2016-2017.   | Management   | Raportul de analiză   | Director  | Sept.- oct. 2017          | Raport asupra stării învățământului pentru anul școlar 2016-2017.                |
| 1.3. Elaborarea planurilor manageriale la toate compartimentele și comisiile   | Management<br>Comisii metodice   | Planuri manageriale   | Director, responsabili de comisii   | Sept.-oct 2017            | Corelarea cu strategiile M.E.N și planul managerial al ISI Tulcea                |
| 1.4. Analiza rezultatelor la examenele naționale și elaborarea planurilor de măsuri remediale pentru ameliorarea acestora, la nivelul unităților școlare(PJ + structură) | Management<br>Comisia Limbă și comunicare<br>Comisia Matematică și științe | Situații statistice cu rezultatele la examenul de bacalaureat și evaluare națională | Director<br>Responsabili de comisii   | Oct. 2017                 | Baze de date cu rezultatele la examene.<br>Planuri de măsuri remediale.          |
| 1.5. Elaborarea documentelor curriculare de proiectare și organizare a activității de învățământ pentru anul școlar 2017-2018.   | Management.<br>Comisii metodice  | Date statistice colectate   | Director<br>Cadre Didactice   | Sept.- oct. 2017          | Planuri manageriale pentru anul școlar 2017-2018.<br>Planificări calendaristice. |
| 1.6. Proiectarea tematicii și organizarea dezbaterilor pentru ședințele de catedra   | Management.<br>Comisii metodice  | Legislație, grafic de ședințe   | Director<br>Cadre Didactice   | Sept. 2017                | Graficele de activități de la comisiile metodice                                 |
| 1.7. Elaborarea programelor de remediere a rezultatelor la examenele naționale.  | Comisia Limbă și comunicare<br>Comisia Matematică și                       | Rapoartele responsabililor de comisii   | Director<br>Responsabili de comisii   | Sept.-Oct. 2017           | Îmbunătățirea/menținerea rezultatelor.   |
| 1.8. Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018-2019.  | Director<br>Consiliu de administrație                                      | Fundamentarea planului de școlarizare<br>Chestionare aplicate elevilor              | Director  | Ian.-Febr. 2018           | Propuneri de clase în concordanță cu nevoile de formare ale populației școlare.  |
| 1.9. Elaborarea CDS/CDL pentru anul școlar 2018-2019, armonizarea curriculum-ului cu nevoile comunității și cu interesele beneficiarilor direcți și indirecti.           | Comisia învățători<br>Catedrele tehnice                                    | Metodologiile în vigoare.   | Director<br>Responsabili comisia învățători<br>Responsabili catedre tehnice | Sept. 2017<br>Martie 2018 | Existența CDS/CDL avizate.   |

|  |  |                                    |  |                                     |   |
|--|--|------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| 1.10. Implementarea de proiecte privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar.   |  | Rapoartele de analiză              | Echipe de implementare a proiectului ROSE<br>Cadre didactice | Nov 2017                            | Diminuare fenomenelor.  |
| 1.11. Pregătirea și elaborarea proiectelor de colaborare/parteneriat la nivel local/national/ internațional.   | Management<br>Management<br>Compartiment didactic        | Programe specifice.                | Director   | Conform graficelor                  | Nr. proiecte încheiate.   |
| 1.12. Realizarea proiectelor de buget și a proiectelor de achiziții.   | Compartiment administrativ<br>Compartiment contabilitate | Legislația în vigoare.             | Director, contabil șef<br>Responsabil cu achiziții           | Oct-Dec. 2017                       | Bugetele.   |
| 1.13. Întocmirea documentațiilor privind investițiile școlare și reparațiile.  | Compartiment administrativ<br>Compartiment contabilitate | Legislația în vigoare.             | Director, contabil șef<br>Responsabil cu achiziții           | Oct.-Dec. 2017                      | Dezvoltarea bazei materiale a școlilor.                               |
| 1.14. Realizarea bazei de date privind încadrarea unităților școlare cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic pe anul școlar 2017-2018  |  | Baza de date                       |  | Sept. 2017                          | Calitatea bazei de date.  |
| 1.15. Operarea și centralizarea datelor privind situația statistică la nivelul unit. de învățământ SCO, SCI etc.   | Compartiment secretariat<br>Management<br>Secretariat    | SIIR și Baza de date               | Secretar, Director<br>Director, secretar                     | Semestrul I, II                     | Corectitudinea datelor.   |
| 1.16. Participarea la programele de formare în probleme legate de managementul resurselor umane în perspectiva descentralizării sistemului preuniversitar.                                       | Management.  | Logistica, legislație, metodologii | Director<br>Membri ai CA                                     | Semestrele I, II.                   | Nr. de programe.  |
| 1.17. Participarea la programe de formare a cadrelor didactice în domeniul dezvoltării competențelor în manag. proiectelor, în vederea creșterii gradului de participare la proiecte comunitare. | Management.  | Logistica                          | Responsabil formare profesională<br>Cadre didactice          | Oct. 2017<br>Febr. 2018<br>Mai 2018 | Grad de aplicație al proiectelor comunitare.<br>Nr. de cadre formate. |

### C. Funcția managerială specifică: 2. Organizarea activității

Obiectiv specific: Asigurarea organizării optime a activității

- Eficientizarea demersului managerial;
- Organizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților;
- Organizarea execuției bugetare.

| Activități   | Domeniul/<br>Compartimentul<br>responsabil | Resurse  |                                   |                  | Indicatori de performanță  |
|--|--|--|-----------------------------------|------------------|--|
|  |  | Materiale  | Umane                             | De timp          |  |
| 2.1. Elaborarea tematicii și a graficelor pentru ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și comisiilor.   | Management                                 | Documentele                                      | Director, responsabilii de comisi | Sept. 2017       | Corelarea cu obiectivele activității.                                    |
| 2.2. Organizarea și desfășurarea asistențelor la clase.  | Management. CEAC                           | Fișe de asistență                                | Director membrii CA membri CEAC   | Conform grafic.  | Respectarea metodologiei   |
| 2.3. Actualizarea și întocmirea fișelor posturilor   | Management. Secretariat                    | Fișe de post, Organigrama, legislație specifică. | Director Secretar                 | Oct - nov. 2017  | Fișe de post întocmite.  |
| 2.4. Asigurarea calității demersului didactic prin adaptarea demersului didactic la particularitățile individuale ale elevilor și prin utilizarea de metode activ-participative. | CEAC                                       | Rapoartele CEAC                                  | Cadre didactice                   | Permanent        | Formarea/dezvoltarea abilităților și competențelor conform standardelor. |
| 2.5. Constituirea de echipe de lucru pentru realizarea proiectelor și programelor.   | Management.                                | Rapoarte, CV-uri.                                | Director                          | Când este cazul. | Coeziunea echipelor.   |
| 2.6. Repartizarea atribuțiilor și a sarcinilor pentru membrii colectivului de lucru, în funcție de specificul instituției și de  | Management.                                | Organigrama.                                     | Director                          | Sept- oct. 2017  | Întocmirea fișei posturilor.   |

|   |  |  |   |                                    |                                    |  |
|---|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|--|
| 2.7. Organizarea concursurilor pentru posturile vacante de informatician și îngrijitor                                      | Management.  | Management.                                      | Metodologii   | Director                           | Noiembrie                          | Eficientizarea activității   |
| 2.8. Promovarea unei politici de personal bazată pe criterii de competență profesională.                                    | Management.  | Management.                                      | Metodologia M.E.N.  | Director                           | Permanent                          | Creșterea numărului de cadre didactice calificate / perfecționate. |
| 2.9. Organizarea și desfășurarea programelor de remediere a rezultatelor la examenele naționale.                            | Catedrele Limbă și comunicare și Matematică și științe | Rapoartele comisiilor<br>Rezultatele finale.     | Director  | Permanent                          | Permanent                          | Creșterea promovabilității.  |
| 2.10. Organizarea simulărilor, a concursurilor și olimpiadelor școlare la nivelul unităților școlare, județean și național. | Management. Comisii metodice                           | Conform calendarului MEN și a planificărilor ISJ | Director, coordonator de structură, responsabilii de comisii              | Regulamente, metodologii, programe | Regulamente, metodologii, programe | Stimularea competiției.  |
| 2.11. Organizarea și desfășurarea programelor: "A doua șansă", "Școală după școală", "Săptămâna altfel".                    | Management.  | Metodologia M.E.N.                               | Director, coordonator de structură  | An școlar 2017-2018                | An școlar 2017-2018                | Extinderea programului.  |
| 2.12. Desfășurarea acțiunilor privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar, în mediile defavorizate.           | Management<br>Consiliere școlară                       | Înălțiri cu părinții                             | Director, dirigintă, psiholog școlar                                      | An școlar 2017-2018                | An școlar 2017-2018                | Reducerea ratei fenomenelor.                                       |
| 2.13. Asigurarea manualelor, a materialelor didactice.  | Compartimentul administrativ                           | Documentele primite de la M.E.N.                 | Administratori, Director  | Permanent                          | Permanent                          | Asigurarea tuturor materialelor.                                   |
| 2.14. Intocmirea opțiunilor și a CDI-urilor.  | Compartiment didactic                                  | Metodologia M.E.N.<br>Criteriile stabilite.      | Comisia învățători<br>Catedrele tehnice<br>Comisia Curriculum<br>Director | Ianuarie - martie 2018             | Ianuarie - martie 2018             | Aplicarea criteriilor elaborate.                                   |
| 2.15. Prezentarea spre aprobarea către I.S.J. a opțiunilor propuse.   | Management.  | Metodologia M.E.N.<br>Criteriile stabilite.      | Director  | Martie 2018<br>Aprilie 2018        | Martie 2018<br>Aprilie 2018        | Aplicarea criteriilor elaborate.                                   |
| 2.16. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, conform programelor proprii.                              | Management.  | Planuri manageriale extracurriculare             | Coordonator programe și proiecte<br>director                              | Conform planificărilor             | Conform planificărilor             | Formarea abilităților și competențelor extracurriculare.           |
| 2.17. Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.  | Contabilitate, administratie                           | Legislația în vigoare                            | Director  | Permanent                          | Permanent                          | Prevenirea și asig. sanitară și în muncă.                          |
| 2.18. Aplicarea Programului guvernamental „Laptele și cornul”.  | Administratie structură                                | Ordinul M.E.N.                                   | Administrator structură, director   | Permanent                          | Permanent                          | Primirea de către toți preșcolarii și scolarii mici.               |
| 2.19. Repartizarea bugetului primit, conform legislației în vigoare.  | Domeniile economice si tehnic-administrativ.           | Analiza de nevoi.                                | Director, contabil.   | Cf. gr. de execuție                | Cf. gr. de execuție                | Asigurarea execuției bugetare.                                     |
| 2.20. Identificarea resurselor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.                                     | Administrare și resurse fin. și materiale.             | Propunerile CA                                   | Director  | Cf. progr. Manag.                  | Cf. progr. Manag.                  | Creșterea fondurilor extrabugetare.                                |

### Funcția managerială specifică: 3. Conducerea/coordonarea activității

Obiectiv specific: Îndrumarea procesului instructiv-educativ și coordonarea activității din inspectoratul școlar

- Operaționalizarea activității;
- Eficientizarea demersului managerial;
- Operaționalizarea în vederea atingerii standardelor și a finalităților.

| Activități   | Domeniul/<br>Compartimentul<br>responsabil      | Resurse                              |   |            | Indicatori de performanță                    |
|--|---|--------------------------------------|---|------------|--|
|  |   | Materiale                            | Umane   | Temporale  |  |
| 3.1. Încheierea contractelor de muncă.   | Secretariat                                     | Legislația în vigoare.               | Director  | Sept. 2017 | Respectarea legislației.                     |
| 3.2. Normarea judicioasă și funcționarea eficientă a personalului din subordine. | Secretariat                                     | Legislația în vigoare.               | Director  | Annual.    | Eficientizarea activității.                  |
| 3.3. Coordonarea activității comisiilor metodice și a cadrelor didactice.        | Management.                                     | Documente, ordine, notificări M.E.N. | Director  | Permanent  | Creșterea calității demersului didactic.     |
| 3.4. Operaționalizarea resursei de timp în IȘJ și în unitățile școlare.          | Curriculum și inspecție școlară.<br>Management. | Proprile programe.                   | Director  | Permanent  | Încadrarea în planificarea resursei de timp. |
| 3.5. Supervizarea desfășurării activității.                                      | Management.                                     | Fișe de asistență.                   | Director,<br>Coordonator de structură<br>resp. de comisii | Permanent  | Feed-back pentru activitatea viitoare.       |

|   |   |                                       |                                     |   |   |
|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| 3.6. Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și din unitățile conexe din județ.                     | Management.                                     | Decizii de salarizare.                | Director                            | Permanent                                       | Salarizare corectă.                           |
| 3.7. Analizarea și centralizarea nevoilor de formare a cadrelor didactice și a personalului de conducere și a procesului de perfecționare prin grade didactice.             | Management.<br>CCD.                             | Oferta educațională                   | Director                            | Semestrial                                      | Baza de date actualizată.                     |
| 3.8. Promovarea ofertelor de formare continuă adresate cadrelor, personalului de conducere, îndrumare și control.   | Curriculum și inspecție școlară.<br>Management. | Oferte de formare. Suporturi de curs. | Director. responsabil perfecționare | Conform graficelor ofertelor - Semestrele I, II | Nr. cadrelor înscrise. Nr. programe parcurse. |
| 3.9. Sprijinirea cadrelor didactice în vederea dezvoltării competențelor necesare accesării, derulării și implementării proiectelor și programelor educative și comunitare. | Management.                                     | Legislație națională și europeană.    | Director                            | Când e cazul.                                   | Nr. proiecte/programe implementate.           |
| 3.10. Coordonarea activității responsabililor de proiecte comunitare și activități educative  | Management.                                     | Baza de date                          | Director                            | Permanent.                                      | Nr. proiecte/programe implementate.           |
| 3.11. Monitorizarea și coordonarea parteneriatelor cu instituțiile statului, cu autoritățile locale și cu alte organizații și instituții.                                   | Management.                                     | Baza de date                          | Director                            | Permanent.                                      | Nr. proiecte/programe implementate.           |

#### Funcția managerială specifică: 4. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

##### Obiectiv specific: Creșterea gradului de implicare

- Stimularea și motivarea materială și morală a cadrelor didactice și a elevilor;
- Utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității;
- Dezvoltarea spiritului de echipă.

| Activități  | Domeniul/<br>Compartimentul responsabil | Resurse                    |          | Indicatori de performanță              |
|---|---|----------------------------|----------|--|
|   |   | Materiale                  | Umane    |  |
| 4.1. Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale. | Management.                             | Ofertele de perfecționare. | Director | Permanent<br>Dezvoltarea profesională. |

|   |   |                                       |                                   |                  |  |
|---|---|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------|--|
| 4.2. Promovarea colaborării în cadrul școlilor(liceu +structură). a spiritului de echipă.   | Management.   | Legislație în vigoare                 | Director                          | Permanent        | Atmosfera de lucru, informarea reciprocă.              |
| 4.3. Stimularea spiritului de competitivitate.  | Management.   | Rezultatele populare.                 | Director                          | Permanent        | Implicare, dezvoltare.                                 |
| 4.4. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.  | Curriculum și inspecție școlară.<br>Management.                     | Rezultatele deosebite populare.       | Director                          | Permanent        | Implicare, dezvoltare.                                 |
| 4.5. Stimularea parteneriatului educațional prin preluarea inițiativei.   | Management.   | Analiza evoluției comunității locale. | Director                          | Permanent        | Dezvoltarea unității.                                  |
| 4.6. Sprijinirea inițiativelor în atragerea resurselor materiale și financiare.   | Management.<br>Administrație și gestiune resurse fin. și materiale. | Analiza evoluției comunității locale. | Director                          | Permanent        | Participare, dezvoltarea unității.                     |
| 4.7. A asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe nevoile educaționale ale elevilor, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare inter- și transdisciplinare; a activităților | Management.   | Resurse materiale și umane            | Director                          | Permanent        | Feedback din partea beneficiarilor și a părinților.    |
| 4.8. Implicarea personalului din subordine în atragerea de resurse materiale și financiare.   | Management.   |                                       | Director<br>Toate compartimentele | Permanent        | Responsabilizarea personalului.                        |
| 4.9. Depistarea și pozitivarea rapidă și eficientă a conflictelor.  | Management.   | Solicitățile existente.               | Director                          | Când este cazul. | Înlăturarea conflictelor.                              |
| 4.10 Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între personalul angajat și angajator pe toate nivelele și la toate tipurile de instituții        | Departamentul administrativ<br>Serviciul juridic                    | Legislație                            | Director                          | Permanent        | Nr. conflicte/ sesizări/ reclamații rezolvate.         |
| 4.11. Monitorizarea etapelor procesului de mobilitate a cadrelor didactice, sesiunea martie - aprilie 2018  | Management.   | Metodologii, rapoarte, informări      | Director                          | Semestrul II     | Nr. de CD care au participat la etapele de mobilitate. |



|   |             |                                      |          |                   |                                       |
|---|-------------|--------------------------------------|----------|-------------------|---------------------------------------|
| 4.12.Întocmirea , verificarea și trimiterea spre avizarea proiectelor de încadrare 2018/2019 și a situației posturilor la unitățile școlare, instituțiile conexe din județ. | Management. | Legislație, rapoarte                 | Director | Ian. - febr. 2018 | Proiect de încadrare corect întocmit. |
| 4.13.Stimularea interesului pentru școală și studiu al elevilor prin derularea programelor naționale de protecție sociala.  | Management. | Baza de date, Raportari, rezultatele | Director | Permanent         | Diminuarea ratei abandonului școlar.  |

**Funcția managerială specifică: 5. Monitorizarea/evaluarea/ controlul activităților**

**Obiectiv specific: Eficientizarea activității**

- Identificarea punctelor slabe și a punctelor tari în activitate.

| Activități  | Domeniul/ Compartimentul responsabil | Resurse                              |                                     |                         | Indicatori de performanță                            |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|
|   |                                      | Materiale                            | Umane                               | Temporale               |  |
| 5.1. Elaborarea criteriilor și a instrumentelor de monitorizare și evaluare.      | Management.                          | Documente, ordine, notificări M.E.N. | Director. coordonator de structura  | Periodic.               | Respectarea metodologiei și a specificului unității. |
| 5.2. Aplicarea criteriilor și a instrumentelor de evaluare.                       | Management.                          | Criteriile stabilite.                | Director. coordonator de structura. | Conform graficelor.     | Respectarea metodologiei                             |
| 5.3. Valorificarea rezultatelor evaluării.  | Management.                          | Documentația rezultată.              | Director. coordonator de structura. | Conform metodologiilor. | Redimensionarea activității.                         |
| 5.4.Monitorizarea întocmirii tuturor documentelor solicitate de ISJ               | Management.                          | Documente, ordine, notificări ISJ    | Director. coordonator de structura  | Conform termenelor.     | Respectarea termenelor.                              |
| 5.5.Întocmirea raportului anual /semestrial privind activitatea compartimentelor. | Management.                          | Documentația rezultată.              | Director. coordonator de structura  | Semestrial Anual        | Respectarea structurii și a termenelor.              |

|  |                             |   |   |                             |   |
|--|-----------------------------|---|---|-----------------------------|---|
| 5.6. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale.   | Secretariat<br>Management.  | Legislația în vigoare.                          | Director. coordonator de structura                      | Semestrial<br>Anual         | Respectarea normativelor arhivării.   |
| 5.7. Întocmirea ofertei educaționale, pe baza criteriilor de monitorizare, evaluare și/sau a indicatorilor de performanță.   | Management.                 | Criteriile stabilite.<br>Legislația în vigoare. | Director. coordonator de structura<br>Director          | Cf. grafic<br>Conform legii | Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe din activitate.<br>Respectarea regulamentelor. |
| 5.8. Asigurarea organizării și desfășurării examenelor naționale de sfârșit de ciclu   | Management.                 | Legislația în vigoare, ROF                      | Director. coordonator de structura.                     | Semestrele I și II          | Reducerea numărului de incidente din unitățile școlare.                                       |
| 5.9. Monitorizarea asigurării securității preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ.  | Management.                 | Rapoarte, procese verbale și note de control    | Director. coordonator de structura.                     | Permanent                   | Rapoarte, recomandări etc.  |
| 5.10. Actualizarea și monitorizarea periodică a documentelor manageriale și Regulamentelor interne, de organizare și funcționare ale unităților școlare, în vederea respectării legislației și adaptarea la specificul unității de învățământ. | Comisia CEAC<br>Management. | Legislație în domeniu                           | Membrii CEAC, CA, Director.<br>Coordonator de structură | Semestrul I, II             | Gradul de respectare a legislației în domeniu.  |
| 5.11. Monitorizarea gradului de respectare a legislației în vigoare privind asigurarea și evaluarea calității în învățământ.   | Management.                 | Practici bune, Metode de realizare              | Director.<br>Coordonator de structură                   | Permanent                   | PDI/PAS-uri actualizate   |
| 5.12. Monitorizarea realizării și actualizării Planului de dezvoltare instituțională și a Planului de acțiune al școlii a unităților de învățământ   | Management.                 | Reglementări legale                             | Director.<br>Coordonator de structură                   | Semestrul III               | Procese verbale ale întâlnirilor  |
| 5.13. Analiza eficienței cu care sunt utilizate și administrate spațiile și resursele unităților de învățământ   | Management.                 | Legislația în vigoare.                          | Director. șefi.   | Semestrial<br>Anual         | Încadrarea în bugetul alocat.   |
| 5.14. Încheierea exercițiului financiar.   | Compartiment contabilitate  | Legislația în vigoare.                          |   |                             |   |
| 5.15. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.   | Compartiment administrativ  | Legislația în vigoare.                          | Responsabili achiziții, Director.                       | Conform regulament          | Corelarea cu nevoile reale ale unităților.  |