

Nr. 2699 / 24.10.2018

PLANUL OPERATIONAL AL LICEULUI TEHNOLOGIC „ION MINCU” TULCEA
IN ANUL SCOLAR 2018-2019

A. 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.

Director
Gabriela Coculescu



Validat în CA din 30.10.2018

Prezentat în CP din 30.10.2018
DIRECTOR, Prof. Gabriela Coculescu

Validat în CA din 30.10.2018
Prezentat în CP din 30.10.2018
DIRECTOR, Prof. Gabriela Coculescu

PLANUL OPERATIONAL AL LICEULUI TEHNOLOGIC „ION MINCU” TULCEA
IN ANUL ȘCOLAR 2018-2019

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/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	De timp	
1.1. Realizarea analizei și a diagnozei mediului educațional	Management.	Raportele de analiză	Director	Sept.- oct. 2018	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. 2018	Raport asupra stării învățământului pentru anul școlar 2017-2018.
1.3. Elaborarea planurilor manageriale la toate compartimentele și comisiile	Management Comisii metodice	Planuri manageriale	Director, responsabili de comisii	Sept.-oct 2018	Corelarea cu strategiile M.E.N și Planul managerial al ISJ Tulcea
1.4. Analiza rezultatelor la examenele naționale și elaborarea planurilor de măsuri remediale pentru ameliorarea acestora, la nivelul unităților școlare(PJ + structură)	Management Comisia Limbă și comunicare Comisia Matematică și științe	Situații statistice cu rezultatele la examenul de bacalaureat și evaluare națională	Director Responsabili de comisii	nov. 2018	Baze de date cu rezultatele la examene. Planuri de măsuri remediale.
1.5. Elaborarea documentelor curriculare de proiectare și organizare a activității de învățământ pentru anul școlar 2018-2019.	Management. Comisii metodice	Date statistice colectate	Director Cadre Didactice	Sept.- oct. 2018	Planuri manageriale pentru anul școlar 2018-2019. Planificări calendaristice.
1.6. Proiectarea tematicii și organizarea dezbaterilor pentru ședințele de catedra	Management. Comisii metodice	Legislație, grafic de ședințe	Director Cadre Didactice	Sept. 2018	Graficele de activități de la comisii metodice
1.7. Elaborarea programelor de remediere a rezultatelor la examenele naționale.	Comisia Limbă și comunicare Comisia Matematică și	Raportele responsabililor de comisii	Director Responsabili de comisii	Sept.-nov. 2018	Îmbunătățirea/menținerea rezultatelor.
1.8. Întocmirea planului de școlarizare pentru anul școlar 2019-2020.	Director Consiliu de administrație	Fundamentarea planului de școlarizare Chestionare aplicate elevilor	Director	Ian.-Febr. 2019	Propuneri de clase în concordanță cu nevoile de formare ale populației școlare.
1.9. Elaborarea CDS/CDL pentru anul școlar 2019-2020, armonizarea curriculum-ului cu nevoile comunității și cu interesele beneficiarilor direcți și indirecți.	Comisia învățători Catedrele tehnice	Metodologiile în vigoare.	Director Responsabili comisia învățători Responsabili catedre tehnice	Sept. 2018 Martie 2019	Existența CDS/CDL avizate.

1.10. Implementarea de proiecte privind diminuarea absentismului și a abandonului școlar.	Management Management Management didactic	Raportele de analiză Programe specifice.	Echipa de implementare a proiectului ROSE Cadre didactice	Nov 2018	Diminuare fenomenelor.
1.11. Pregătirea și elaborarea proiectelor de colaborare/parteneriat la nivel local/national/ internațional.			Director	Conform graficelor	Nr. proiecte încheiate.
1.12. Realizarea proiectelor de buget și a proiectelor de achiziții.	Compartiment administrativ Compartiment contabilitate	Legislația în vigoare.	Director, contabil șef Responsabil cu achiziții	Oct-Dec. 2018	Bugetele.
1.13. Întocmirea documentațiilor privind investițiile școlare și reparațiile.	Compartiment administrativ Compartiment contabilitate	Legislația în vigoare.	Director, contabil șef Responsabil cu achiziții	Oct.-Dec. 2018	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 2018-2019		Baza de date		Sept. 2018	Calitatea bazei de date.
1.15. Operarea și centralizarea datelor privind situația statistică la nivelul unit. de învățământ SCO, SCI etc.	Compartiment secretariat Management Secretariat	SIIR și Baza de date	Secretar, Director 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 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 Cadre didactice	Oct. 2018 Febr. 2019 Mai 2019	Grad de aplicatie al proiectelor comunitare. 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/ Compartimentul 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, responsabili de comisii	Sept. 2018	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	Fise de post, Organigrama, legislație specifică.	Director Secretar	Oct.- nov. 2018	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.		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. 2018	Întocmirea fișei posturilor.

2.7. Organizarea concursurilor pentru posturile vacante de îngrijitor	Management.		Metodologii	Director	octombrie	Eficientizarea activității
2.8. Promovarea unei politici de personal bazată pe criterii de competență profesională.	Management.	Metodologia M.E.N.	Director	Permanent		Cresțerea 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	Raportele comisiilor Rezultatele finale.	Director	Permanent		Cresțerea 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, responsabil de comisii	Regulamente, metodologii, programe		Stimularea competiției.
2.11. Organizarea și desfășurarea programelor, "Școală după școală", "Săptămâna altfel".	Management.	Metodologia M.E.N.	Directorii, coordonator de structură	An școlar 2018-2019		Extinderea programului.
2.12. Desfășurarea acțiunilor privind diminuarea absentismului și a abandonului școlar, în mediile defavorizate.	Management Consiliere școlară	Întâlniri cu părinții	Director, diriginți, psiholog școlar	An școlar 2018-2019	Reducerea ratei fenomenelor.	
2.13. Asigurarea manualelor, a materialelor didactice.	Compartimentul administrație	Documentele primite de la M.E.N.	Administratori, Director	Permanent	Asigurarea tuturor materialelor.	
2.14. Întocmirea opțiunilor și a CDL-urilor.	Compartiment didactic	Metodologia M.E.N. Criteriile stabilite.	Comisia învățători Catedrele tehnice Comisia Curriculum Director	Ianuarie - martie 2019	Aplicarea criteriilor elaborate.	
2.15. Prezentarea spre aprobarea către I.S.J. a opțiunilor propuse.	Management.	Metodologia M.E.N. Criteriile stabilite.	Director	Martie 2019 Aprilie 2019	Aplicarea criteriilor elaborate.	
2.16. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, conform programelor proprii.	Management.	Planuri manageriale extracurriculare	Coordonator programe și proiecte director	Conform planificărilor	Formarea abilităților și competențelor extracurriculare.	
2.17. Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.	Contabilitate, administratie	Legislația în vigoare	Director	Permanent	Prevenirea și asig. sanitară și în muncă.	
2.18. Aplicarea Programului guvernamental „Laptele și cornul”.	Administrație structură	Ordinul M.E.N.	Administrator structură, director	Permanent	Primirea de către toți preșcolarii și școlarii mici.	
2.19. Repartizarea bugetului primit, conform legislației în vigoare.	Domeniile economice si tehnic-administrativ.	Analiza de nevoi.	Director, contabil .	Cf. gr. de execuție	Asigurarea execuției bugetare.	
2.20. Identificarea resurselor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Administrație și gestiune resurse fin. și materiale.	Propunerile CA	Director	Cf. progr. Manag.	Cresțerea 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/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
3.1. Încheierea contractelor de muncă.	Secretariat	Legislația în vigoare.	Director	Sept. 2018	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. Management.	Programele.	Director	Permanent	Încadrarea în planificarea resursei de timp.
3.5. Supervizarea desfășurării activității.	Management.	Fișe de asistență.	Director, Coordonator de structură 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 si centralizarea nevoilor de formare a cadrelor didactice și a personalului de conducere și a procesului de perfecționare prin grade didactice.	Management. 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. Management.	Oferte de formare. Suporturi de curs.	Director, responsabil perfecționare	Conform graficelor ofertelor - Semestrele I, II	Nr. cadrelor inscrite. Nr. programe parcurse.
3.9.Sprrijinirea 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		Baza de date	Director	Permanent.	Nr. proiecte/programe implementate.
3.11.Monitorizarea și coordonarea parteneriatelor cu instituțiile statului, cu autoritatile locale și cu alte organizații si institutii.	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/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
4.1. Stimularea (auto)formării și dezvoltării profesionale.	Management.	Ofertele de perfecționare.	Director	Permanent	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 popularizate.	Director	Permanent	Implicare, dezvoltare.
4.4. Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou.	Curriculum și inspecție școlară. Management.	Rezultatele deosebite popularizate.	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. Administrație și gestiune resurse fin. și materiale.	Analiza evoluției comunității locale.	Director	Permanent	Participare, dezvoltarea unității.
4.7. 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 Toate compartimentele	Permanent	Responsabilizarea personalului.
4.9. Depistarea și pozitivarea rapidă și eficiență 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 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 si trimiterea spre avizarea proiectelor de încadrare 2019/2020 și a situației posturilor la unitățile școlare, instituțiile conexe din județ.	Management.	Legislație, rapoarte	Director	Ian. - febr. 2019	Proiect de încadrare corect întocmite.
4.13.Stimularea interesului pentru școală și studiu al elevilor prin derularea programelor naționale de protecție sociala.	Management.	Baza de date. Raportări, 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 metodelor.	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.

4.12.Întocmirea, verificarea si trimiterea spre avizarea proiectelor de încadrare 2019/2020 și a situației posturilor la unitățile școlare, instituțiile conexe din județ.	Management.	Legislație, rapoarte	Director	Ian. - febr. 2019	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, Raportări, rezultate	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 metodelor.	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 Management.	Legislația în vigoare.	Director, coordonator de structura	Semestrial Anual	Respectarea normativelor arhivării.
5.7. Întocmirea ofertei educaționale, pe baza criteriilor de monitorizare, evaluare și/sau a indicatorilor de performanță.	Management.	Criteriile stabilite.	Director, coordonator de structura	Cf. grafic	Depistarea punctelor tari și a punctelor slabe din activitate.
5.8. Asigurarea organizării și desfășurării examenelor naționale de sfârșit de ciclu	Management.	Legislația în vigoare.	Director	Conform legii	Respectarea regulamentelor.
5.9. Monitorizarea asigurării securității preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ.	Management.	Legislația în vigoare, ROF	Director, coordonator de structura.	Semestrele I și II	Reducerea numărului de incidente din unitățile școlare.
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.	Management.	Rapoarte, procese verbale și note de control	Director, coordonator de structura.	Permanent	Rapoarte, recomandări etc.
5.11. Monitorizarea gradului de respectare a legislației în vigoare privind asigurarea și evaluarea calității în învățământ.	Comisia CEAC Management.	Legislație în domeniu	Membrii CEAC, CA, Director, Coordonator de structură	Semestrul I, II	Gradul de respectare a legislației în domeniu.
5.12. Monitorizarea realizării și actualizării Planului de dezvoltare instituțională și a Planului de acțiune al școlii a unităților de învățământ	Management.	Practici bune, Metode de realizare	Director, Coordonator de structură	Permanent	PD/PAS-uri actualizate
5.13. Analiza eficienței cu care sunt utilizate și administrate spațiile și resursele unităților de învățământ	Management.	Reglementări legale	Director, Coordonator de structură	Semestrul I, II	Procese verbale ale întâlnirilor
5.14. Încheierea exercițiului financiar.	Compartiment contabilitate	Legislația în vigoare.	contabili șefi.	Semestrial Anual	Încadrarea în bugetul alocat.
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.

5.16. Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	Compartiment contabilitate	Legislația în vigoare.	Contabili șef, D.	Conform termenelor legale	Respectarea legislației și a termenelor.
5.17. Monitorizarea aplicării Programului „Laptele și cornul”.	Compartiment administratie structură	Legislația în vigoare.	Responsabil „Lapte și corn”, Director.	Permanent	Încadrarea în prevederile programului.
5.18. Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.	Management.	Criteriile stabilite.	Director, coordonator de structură	Periodic	Impactul asupra unității școlare.
5.19. Evaluarea periodică a activității personalului din subordine.	Management.	Criteriile stabilite. Legislația în vigoare.	Director.	Conform termenelor.	Redimensionarea activității.
5.20. Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale ale competențelor fundamentale pentru elevii claselor a II- a, evaluare IV- a, a VI- a, conform art.74 din Legea nr.1/2011.	Management. Comisii	Metodologii, programe, logistică	Director, coordonator de structură	Conform calendarului ISJ și al MEN	Gradul de cunoaștere și aplicare a metodelor, rezultate obținute.
5.21. Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate formele de învățământ.	Comisii metodice	Programe școlare. Planuri- cadru.	Director, coordonator de structură	An școlar 2018-2019	Note de control. Rapoarte privind inspecțiile tematiche și de specialitate.
5.22. Monitorizarea și analizarea rezultatelor elevilor la evaluările curente și simulări ale examenelor naționale.	Comisii metodice	Comisiile ISJ	Director, coordonator de structură	An școlar 2018-2019	Date statistice, analize și rapoarte.
5.23. Monitorizarea progresului școlar din perspectiva prestației didactice și a frecvenței elevilor la școală.	Omisia diriginti Comisii metodice	Fișe de observație a lecției, situații statistice.	Director, coordonator de structură	Un an	Situații absente
5.24. Monitorizarea manifestării fenomenului de violență și a activităților educative împotriva violenței, derulate la nivelul unităților de învățământ.	Management. CJRAE	Resurse legislative	Director, coordonator de structură	Permanent	Nr. evenimentelor și nr. activităților.

	Management.		Director , coordonator de structură	Lunar	Nr. fișe de monitorizare.
5.25 Monitorizarea absenteismului și a abandonului școlar		Resurse legislative			
5.26.Constituirea, coordonarea și monitorizarea activității Consiliului Elevilor.	Management.	Statutul elevilor	Director , coordonator de structură Responsabili comisia diriginti	Conform calendarului de activități.	Activități ale Consiliului Elevilor.
5.27.Evaluarea modului de parcurgere a curriculumului și a modalităților de selectare a conținuturilor, respectarea programelor școlare și de examene, desfășurarea evaluărilor curente, a lucrărilor semestriale, a evaluărilor externe etc.	Comisia de Curriculum	Tematici de inspecție	Director , coordonator de structură	Semestrul I, II	Note de control; fișe de interasistență
5.28.Asigurării calitatii educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul colectivelor metodice și ale fiecărui cadru didactic în parte, conform metodologiei de inspecție.	Management.	Metodologii, planuri- cadru,proiectări didactice, dosare comisii metodice	Director , coordonator de structură Membrii CEAC	Conform graficului	fișe de interasistență
5.29.Monitorizarea prelucrării noilor programe și metodologii privind examenele naționale și admiterea.	Comisii metodice.	Metodologii, note și adrese MEN.	Director , coordonator de structură Responsabili comisii metodice	Conform graficului de control.	Gradul de diseminare a informațiilor. Nr. ședințelor în care s-au prelucrat acestea.
	Management	Resurse materiale și umane	Director , coordonator de structură Coordonator act extracurriculare	Permanent	Feedback din partea beneficiarilor și părinților
5.30.Asigurarea unui climat de muncă eficient, centrat pe nevoile educaționale ale elevilor, prin sprijinirea inițiativelor didactice inovatoare inter- și transdisciplinare, a activităților extracurriculare.					

B. INFORMARE/COMUNICARE

Funcția managerială specifică: 6. Relații/comunicare.

Obiectiv specific: Extinderea și eficientizarea parteneriatului

- Asigurarea fluxului informațional;
- Eficientizarea comunicării;
- Atragerea opiniei publice și a factorilor locali în vederea sprijinirii unităților școlare.
- Dezvoltarea marketingului educațional și instituțional.

Activități	Domeniul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
6.1. Eficientizarea comunicării dintre școală și comunitate	Management.	Programe, proiecte, corespondență	Director, CA	Permanent	Comunicare permanentă și eficiență
6.2. Consolidarea și menținerea relațiilor permanente cu media locală.	Management.	Logistica, informări	Director, CA	Permanent după caz	Nr. apariții în presă, calitatea comunicatelor, gradul de transmitere a informațiilor.
6.3. Identificarea nevoilor de educație a comunităților locale, a posibilităților de răspundere la aceste nevoi, sprijinirea și realizarea unor proiecte de parteneriat școală- comunitate.	Management.	Oferte educaționale, Legislație	Director, CA	Permanent	Nr. programe și proiecte. Calitatea și impactul proiectelor.
6.4. Colaborarea școlilor cu poliția, ISU, insit. culturale, ONG-uri, agenți economici.	Management.	Programe de parteneriat	Director, CA	Semestrul I, II	Activități comune.
6.5. Colaborarea cu instituțiile și autoritățile centrale și locale, asociații socio-profesionale, ONG-uri, etc. care activează în domeniul și în interesul sistemului educațional, al activităților educative formale și nonformale și extracurriculare	Management.	Programe proprii de parteneriat sau oferte de parteneriat ale colaboratorilor.	Director, CA	Permanent	Nr. de activități și proiecte.
6.6. Diseminarea în media și pe site-urile școlilor a rezultatelor unităților de învățământ implicate în proiecte, evaluarea activităților, prezentarea exemplor de bună practică.	Management.	Legislație	Director	Periodic	Nr. de evenimente de diseminare și evaluare.

6.7.Crearea imaginii pozitive a unei instituții credibile, dinamice și coerente, prin promovarea de bune practici la nivelul județului Tulcea	Management.	Documente, ordine	Director , CA	Permanent	Diseminarea informației.
6.8.Relționarea cu mediul social, cultural și economic specific comunității locale.	Management.	Parteneriate încheiate.	Director	Permanent	Facilitarea comunicării.
6.9.Ediarea de pliante, alte materiale.	Management.	Documente	Director	Permanent	Accesul lărgit la informația științifică.
6.10.Transmiterea către cadrele didactice a tuturor documentelor școlare.	Management.	Documente, ordine, notificări M.E.N.	Director	Când apar	Diseminarea informației.
6.11 .Organizarea de mese rotunde și simpozioane cu o largă participare a agenților economici	Management.	Oferta comunității locale. Resurse extrabugetare.	Director	Periodic	Implicarea comunității.
6.12.Transmiterea în timp util către ISJ superioare a materialelor (rapoarte, statistici, baze de date) solicitate.	Management. Responsabili	Documente, ordine, notificări M.E.N.	Director, coordonator de structură.	Periodic	Respectarea conținutului și a termenelor.
6.13.Creșterea gradului de implicare a părinților și a comunității locale în viața școlii.	Management.	Programele unităților.	Director, coordonator de structură..	Permanent	Implicarea activă a părinților.
6.14.Organizarea de întâlniri periodice cu părinții	Management.	Programele unităților. Resurse extrabugetare	Director.Cadre Didactice.	Permanent	Implicare activă a părinților.
6.15.Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional, alte activități.	Management.	Programele unităților.	Director,Cadre Didactice.	Permanent	Responsabilizarea elevilor.
6.16.Eficientizarea și operativitatea comunicării în interiorul unităților școlare	Management.	Rețea de internet, e-mail, etc.	Director, coordonator de structură..	Permanent	Feedback operativ și în timp scurt.

6.17. Implicarea federațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor.	Management.	Parteneriatul cu sindicatul	Director	Permanent	Respectarea drepturilor salariaților.
6.18. Inițierea de proiecte de parteneriat la nivel local, național și internațional.	Management.	Oferta locală și a A.N.P.C.	Director, coordonator de structură..	An școlar 2018-2019	Dezvoltare instituțională.
6.19. Negocierea cu comunitatea locală pentru eficientizarea sprijinului comunitar.	Management.	Comunitatea locală Programa	Director, coordonator de structură.	Permanent	Implicarea comunității.
6.20. Negocierea contractelor pentru obținerea fondurilor extrabugetare.	Domeniile economice si tehnic-administrativ.	Oferta comunității locale.	Director, coordonator de structură.	Permanent	Creșterea fondurilor extrabugetare.

C. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Funcția managerială specifică: 7. Pregătirea profesională.

Obiectiv specific: - Atingerea standardelor profesionale prin formarea continuă

- Optimizarea competențelor.

- Dezvoltarea competențelor

Activități	Departamentul/ Compartimentul responsabil	Resurse			Indicatori de performanță
		Materiale	Umane	Temporale	
7.1. Elaborarea proiectelor de dezvoltare a resurselor umane la toate nivelurile.	Management. Comisia de perfecționare	Questionare .	Director, responsabil perfecționare	Periodic.	Creșterea calității demersului didactic.
7.2. Participarea la programe de (auto)formare continuă pentru inspectorii, directorii, cadrele didactice, personal didactic auxiliar.	Management. Comisia de perfecționare	Analiza de nevoi. Cursurile propuse.	Cadre didactice .	Conform grafic I.S.J.	Creșterea nr. cadrelor didactice care participă la aceste cursuri.
7.3. Participarea la întâlniri de lucru, seminarii, simpozioane, programe organizate la nivel local sau național.	Management. Curriculum și inspecție școlară CCD.	Graficul M.E.N. și I.S.J.	Director, responsabil perfecționare	Conform grafic M.E.N. și I.S.J.	Dezvoltare profesională și personală.

7.4.Participarea elevilor la cursurile de pregătire / formare organizate la nivel local, județean, național.	Management. Curriculum și inspecție școlară. CCD.	Graficul M.E.N. și I.S.J.	Director, responsabili perfecționare, CD, elevi	Conform grafic M.E.N.și I.S.J.	Dezvoltarea abilităților și a capacităților.
--	---	---------------------------	---	--------------------------------	--

Director
Prof. Coculescu Gabriela

