



Nr. inreg.: 1180/17.09.2020.

Avizat în Consiliul Profesoral
din data de 11.09.2020
Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 14.09.2020

PLAN MANAGERIAL

Anul școlar 2020- 2021

DIRECTOR
Szén Ioan

Viziunea școlii

Liceul Tehnologic KÓS KÁROLY urmărește să ofere servicii care au la bază calitatea în educație, performanță în pregătirea profesională, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții la proces și facilitarea învățării pe tot parcursul vieții.

Misiunea școlii

„Din piatră și lemn locuință...din cuvinte cetate.” Kós Károly

Liceul Tehnologic KÓS KÁROLY are misiunea de a asigura oportunități în educație, învățământ și pregătire profesională de calitate în domeniul construcțiilor, instalațiilor și lucrărilor publice, în profilul arte vizuale, precum și în profilul protecția mediului, accentuând cu precădere atingerea unor performanțe profesionale care să se afle în concordanță cu standardele europene.



Analiza mediului intern și extern al școlii

Analiza SWOT

Puncte tari

- Liceul Tehnologic KÓS KÁROLY este singurul liceu cu profilul construcției, arhitectură, protecția mediului în județul Harghita
- este o școală agreată, realizând planul de școlarizare atât în clasele de liceu cât și la învățământul profesional
- absolvenții obțin rezultate bune la examenul de bacalaureat (în comparație cu liceele tehnologice din județ) și foarte bune la examenele de certificare a învățământului profesional și la examenele de certificare a competențelor profesionale la liceu (nivel 3 și 4)
- 50-60% din elevii care își încheie ciclul de calificare se înscriu la forme de învățământ superior, sau obțin un loc de muncă corespunzător meseriei dobândite
- elevii liceului participă cu rezultate bune la concursuri, conferințe naționale și internaționale (premii I, II, III și mențiuni)
- există o relație bună cu un număr mare de agenți economici prin care se realizează o pregătire profesională de calitate
- liceul are relații bune cu autoritățile și instituțiile locale și județene
- liceul are relații dinamice cu alte instituții de învățământ (școli înfrățite din țară, Ungaria, universități)
- sunt realizate multe schimburi de experiență în cadrul programului HATARTALANUL
- participare la mobilitatea VET în cadrul proiectului Erasmus+
- sunt realizate activități extracurriculare bogate
- școala participă la multe proiecte educaționale, tabere, etc.
- liceul are contact permanent cu asociații profesionale, vizând în primul rând posibilitățile de perfecționare ale cadrelor didactice din școală
- școala dispune de un corp profesoral bine pregătit profesional, majoritatea sunt cadre didactice titulare și cu grade didactice
- preocupare constantă a colectivului pentru formarea continuă în specialitate și metodică
- atmosferă de muncă prielnică
- școala are relație bună cu părinții (ședințe ținute cu regularitate, vizite la domiciliu, „Balul Părinților”, etc.)
- sunt realizate venituri extrabugetare importante



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

- este caracteristic eschiderea spre nou a cadrelor didactice
- școla are relație bună cu consilierul școlii
- școla dispune de bibliotecă, elevii frecventează biblioteca , dar și cea județeană pentru documentare în domeniu de specialitate
- utilizarea programelor IT în pregătirea de specialitate și în elaborarea proiectelor pentru examene
- ateliere sunt bine dotate cu scule, unelte și materiale, oferind condiții chiar foarte bune pentru pregătirea profesională

Puncte slabe

- relativă lipsă de spații (săli de clase și laboratoare insuficiente)
- biblioteca nu este dotată în număr corespunzător cu suport informatic modern, unde elevii ar putea avea acces la internet
- număr insuficient de calculatoare performante în laboratorul de informatică și în celelalte laboratoare
- deși există, dotarea școlii cu aparatură audio-vizuală, aceasta este insuficientă
- lipsa manualelor și a auxiliarelor în limba maghiară
- materiale didactice insuficiente, uzate sau confecționate de elevi, profesori sau maiștrii instructori
- resurse financiare insuficiente pentru cheltuieli materiale și investiții
- mișcarea cadrelor didactice care nu sunt titulare
- uzura fizică și morală a bazei materiale
- existența unui număr mare de elevi mediocri și slab pregătiți, în special în ciclul inferior al liceului și învățământul profesional
- insuficienta dotare cu aparatură de multiplicare a materialelor didactice, necesare îmbunătățirii procesului instructiv – educativ
- evaluarea elevilor nu se adaptează cu nivelul lor de pregătire și competențele (sunt prea multe corigențe la anumite materii)
- rezultatele la examenul de bacalaureat sunt relativ slabe
- competențele de comunicare verbală și în scris a elevilor lasă de dorit
- lipsa laboratoarelor de specialitate: biologie, fizică, chimie.
- lipsa materialelor auxiliare (culegeri, planșe etc.) în limba maternă



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

- colaborare insuficientă cu firmele de construcții pentru practica elevilor
- dezinteresul părinților față de școală, față de propriul copil

Oportunități

- ofertă largă de cursuri de formare organizate de I.S.J., C.C.D.
- atragere de fonduri prin prestări de servicii către agenții economici, persoane fizice, sponsorizări, proiecte
- parteneriate cu agenții economici de profil
- sprijin din partea comunității locale (primărie, poliție etc.)
- Poliția municipiului sprijină activitățile de combatere a fenomenului infracțional, a delincvenței juvenile, precum și activitățile de educație moral – civică și rutieră.
- pregătirea și experiența cadrelor didactice constituie garanția unei activități instructiv – educative de bună calitate
- creșterea atenției acordate elevilor cu comportament neadecvat, problematici
- ajutorul acordat de psihologul școlii cadrelor didactice și elevilor pentru rezolvarea diferitelor probleme
- consultații și activități pentru elevii rămași în urmă
- diferite forme de pregătire pentru examenul de bacalaureat și examene de atestare profesională (programul ROSE)
- creșterea exigenței în diferitele forme de comunicare

Amenințări

- legislație financiară restrictivă
- concurența școlilor care oferă pregătire prin învățământ tehnic și profesional
- menținerea la nivel de regiune/județ a unui nivel ridicat a cifrei de școlarizare a liceelor teoretice
- retribuția necorespunzătoare a cadrelor didactice și lipsa mijloacelor de motivare
- dificultăți financiare în realizarea parteneriatelor



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

- finanțarea prin bugetul local nu acoperă toate cheltuielile necesare, planificare bugetară neadecvată
- rata crescută a abandonului școlar datorită situației financiare precare a părinților
- diminuarea motivației tinerilor pentru învățatură
- scăderea numărului tinerilor cu vârste cuprinse între 14 și 19 ani (va scădea cu 30% în următorii 10 ani)
- interes scăzut din partea părinților, familiilor față de învățământ, față de școală
- gradul de uzură a calculatoarelor fiind destul de mare, munca de predare-învățare folosind aceste mijloace este dificilă
- cuantumul redus al resurselor financiare pentru acordarea de burse elevilor cu rezultate deosebite și a celor cu condiții sociale dificile
- tendința de scădere a bugetului familiilor modeste
- scăderea prestigiului funcției didactice
- creșterea discrepanțelor între cerere și ofertă pe piața forței de muncă
- subestimarea problemelor sistemului educațional la nivel național
- clădirile începuse în incinta școlii, în programul SAM, sunt abandonate, consiliul local ignoră necesitatea acestor clădiri

Resurse strategice

- deținerea de personal și cadre didactice capabile să susțină o activitate de formare de calitate
- experiența în elaborarea / conducerea / coordonarea de proiecte
- obținerea de fonduri prin participarea la proiecte locale și europene
- utilizarea bazei materiale proprii
- posibilități de autofinanțare și obținere de venituri proprii

Ținte strategice

- diversificarea, creșterea calității și eficienței ofertei educaționale



- optimizarea procesului de predare/învățare
- creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor obținute
- administrarea eficientă a resurselor materiale și financiare ale școlii
- identificarea de noi surse de autofinanțare în vederea îmbunătățirii bazei materiale a școlii
- optimizarea managementului formării continue în concordanță cu strategia națională
- dezvoltarea competențelor metodologice ale cadrelor didactice
- creșterea sprijinului pentru dezvoltarea personală a elevilor
- diversificarea și dezvoltarea relațiilor comunitare și de parteneriat

| Domeniu | Funcții | ACTIVITĂȚI | TERMENE | RESPONSABILI | RESURSE NECESARE | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|------------|------------|---|-------------|---|--|--|
| Curriculum | Proiectare | • Revizuire PAS | 9 octombrie | Comisia desemnată în CP și Director, director adjunct; C.P. și C.A. Șefi comisii/ arii curriculare Responsabili comisii pe domenii. Șefi compartimente Coordonator programe educative. Responsabil comisie pentru evaluare și asigurarea calității în educație Director, director adjunct, C.A și CP Comisie numită prin Decizie Director | <ul style="list-style-type: none"> • PLAI și PRAI • Date statistice • Rapoarte șefi de catedra, compartimente și coordonator, programe educative. • Resurse legislative și curriculare. • Normative SSM și PSI • Date statistice | Concordanța cu documentele M.E.N.: curriculum, ordine, metodologii, indicatori de calitate pentru educație. Atingerea standardelor privind reforma învățării. Atingerea competențelor profesionale din SPP-uri/calificări. % de cuprindere pe piața muncii și continuarea studiilor / filiere / domenii / calificări/ clase terminale. Asigurarea condițiilor de performanță și calitate specifice dezvoltării școlii. |
| | | • Întocmirea Raportului privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară – anul școlar 2019-2020 | 2 octombrie | | | |
| | | Prezentare, dezbateri și avizare de Consiliul Profesoral | 8 octombrie | | | |
| | | Prezentare spre aprobare în Consiliul de Administrație | 9 octombrie | | | |
| | | Publicare pe pagina WEB | | | | |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|---|---|
| | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea PLANULUI MANAGERIAL pentru anul școlar 2020-2021, prezentat, dezbătut și avizat în Consiliul Profesorial și aprobat de Consiliul de Administrație. • Întocmirea programului operațional de activități pentru semestrul I și II. Prezentare și avizare în Consiliul Profesorial, aprobare în CA | <p>11 septembrie</p> <p>11 septembrie</p> | Director, director adjunct | <ul style="list-style-type: none"> • Resurse legislative și curriculare, • Normative SSM și PSI • Programe educative școlare și extrascolare • Parteneriate cu agenți economici și comunitatea locală | Concordanța cu documentele MENCȘ. Atingerea standardelor de calitate în performanța școlară și educativă Atingerea standardelor de SSM și P.S.I, Respectarea termenelor. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea tematicii ședințelor Consiliului de Administrație • Elaborarea planului de activitate al Consiliului Profesorial, sem I și II. Prezentare și validare în Consiliul de Administrație | <p>8 septembrie</p> <p>24 septembrie</p> | Director, director adjunct | <ul style="list-style-type: none"> • Rapoarte semestriale privind performanțele școlare și educative. • Planuri activități / catedre • Standarde de perfecționare | Atingerea standardelor de performanță școlară și educativă Atingerea standardelor de perfecționare continuă a cadrelor didactice . Responsabilitate-eficienta |

| | | | | | | |
|-------------------|-------------------|--|-------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|
| Curriculum | Proiectare | Stabilirea planului de perfecționare ce va fi prezentat în Consiliul Profesorial | 8 octombrie | Director adj. Șefi de catedra Responsabilul comisiei de perfecționare | Documente MEC | Adecvarea la nevoile reale ale școlii |
| | | Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel de școală cu cele ale ISJHR | Permanent | Director, director adjunct | Plan managerial al școlii și ISJHR | Atingerea standardelor specifice |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|---|--|---|---|
| | • Consultare si Proiectare CDL pentru clasele XI învățământ liceual și profesional | 11 septembrie | Director, director adjunct si șefi de catedra Comisie pentru curriculum Inspector de specialitate ISJHR - avizare | Resurse proprii si unități de competente din SPP. Opțiuni elevi | Atingerea standardelor specifice / calificări | |
| | Intocmirea schemei orare | 11 septembrie | Director, director adjunct si șefi de catedra, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru întocmirea schemei orare | Planuri cadru de invatamant | Atingerea standardelor specifice | |
| | Elaborarea încadrării / catedre / discipline de învățământ si instruire practica cu respectarea principiului continuității la clasă | 31 august | Director, director adjunct, Șefi de catedra | Plan Școlarizare Planuri cadru de invatamint Scheme orare Regulament școlar | Atingerea standardelor specifice | |
| | Elaborarea planificărilor calendaristice pe unități de invatare pentru liceu si competente profesionale din SPP pentru învățământul profesional | 25 septembrie | Colectiv didactic și aviz șef catedră și Director, director adjunct | Programme școlare, S.P.P -uri. | Atingerea standardelor specifice | |
| | Întocmirea modulelor de practică și orarelor | 11 septembrie | Director Comisia pentru întocmirea schemei orare | Capacitatea atelierelor școală Convenții agenți economici. Spatii de învățământ (șali de clasa. cabinete , lab) | Cerințe psiho-pedagogice specifice | |
| Curriculum | Organizare | Întocmirea „Raportului de autoevaluare” a unității școlare | 25 septembrie | Director, director adjunct Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității | Norme Metodologice ARACIP | Indicatori și descriptori de performanta pentru furnizorii de educație si formare profesionala. |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | |
|---|---------------------------|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea unității școlare cu toate documentele legislative și curriculare privind nomenclatoarele de meserii și planurile cadru pentru liceu, învățământ profesional Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național. Asigurarea școlii cu Ordinul M.E.C. privind organizarea și funcționarea C.D.L a parteneriatelor sociale pentru formare profesională | 11 septembrie | Director Director adjunct, Informatician | Site M.E.N. | Adecvarea conținutului pe nivele de învățământ și calificări Promptitudine - Responsabilitate |
| Organizarea evaluărilor inițiale ale elevilor – opțional | 15 octombrie | Director, director adjunct, șefi catedre | | Standarde de evaluare |
| Asigurarea școlii cu Ordinul M.E.C. privind calendarul, metodologia de organizare și desfășurare a examenului de Bacalaureat 2020 | 1 octombrie | Director, Informatician | • Site M.E.N. Afișaj avizierul elevilor | Prezentarea de către diriginti la clasele XII liceu și ședințe |
| • Asigurarea școlii cu Ordinul M.E.C. privind metodologiile de Certificare a competențelor nivel 3 și 4 | 30 octombrie | Director, Informatician | • Site M.E.N. | Atingerea standardelor specifice |
| | | | | |
| Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor a IX, X, XI și a XII a liceu | iunie-iulie | Director și administrator, bibliotecar | Comenzi de manuale Serviciu dotări și aprovizionare — ISJHR | Legalitate și concordanță cu manualele selectate pe discipline de învățământ și catedre. |
| Organizarea simulării la nivelul școlii pentru examenul național de Bacalaureat | Conform calendar ISJ, MEC | Director, director adjunct Șefii comisiilor metodice | Asigurarea logistici necesare | Date statistice (%). |
| Organizarea examenelor naționale - bacalaureat și certificarea competențelor nivel 3 și 4. | mai- iulie | Director, director adjunct Șefii comisiilor metodice | Metodologii M.E.N. Logistica necesară | Date statistice % Calitate/ transe de medii Respectarea termenelor |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | | |
|-------------------|-------------------|---|--|--|--|---|
| | | Completarea si eliberarea diplomelor de BACALAUREAT , Certificatelor de absolvire, Certificate de competente profesionale.. Certificate de calificare profesionala nivel 3 și nivel 4 | 15 zile de la afișarea rezultatelor examenelor | Director Compartiment secretariat | Cataloage de examen SPP-uri competente profesionale / calificări Regulament școlar | Respectarea termenului |
| Curriculum | Organizare | • Completarea cataloagelor după sesiunea de incheiere a situațiilor școlare corigente si diferite | 11 septembrie | Diriginti Director Compartiment secretariat | Borderouri de notare , Cataloage de corigente si diferite | Corectitudinea completării tuturor rubricilor |
| | | • Organizarea Olimpiadelor școlare si concursurilor pe meserii la nivelul școlii ,al județului și asigurarea participării la nivel național | decembrie-aprilie | Director, director adjunct Șefi catedre | Metodologie M.E.N. | Date statistice / rezultate obținute. Respectare norme SSM |
| | | • Organizarea unei sesiuni de comunicări științifice pe școală pe diverse tematici și domenii | Semestrul I | Director, director adjunct Șefi catedre | Documente M.E.N. .C.Ș. Noutăți in domeniu / catedre | Adecvarea la nevoile școlii de reforma a invatamantului preuniversitar |
| | | • Asigurarea logisticii și pregătirea în detaliu a programelor de formare continuă a cadrelor didactice | octombrie - noiembrie | Resp. comisiei de perfecționare | Documente M.E.N. si CCD | Adecvarea la nevoile permanente de perfecționare a catedrelor didactice |
| | | • Reorganizarea expoziției școlare de la parter cu lucrări executate de elevi în concordanță cu unitățile de competențe din SPP diplome obținute la concursurile școlare și sportive etc. | 30 octombrie | Director, director adjunct | Lucrări si diplome | Progresul in calificarea elevilor si performante școlare pe arii curriculare si catedre. |
| | | • Prezentarea ofertei educaționale la Târgul anual de oferte –BURSA LICEELOR | mai | Director, director adjunct Șef catedra tehnica, Administrator Psihopedagog | Plan școlarizare Liceu si PL cu finalitati Diplome , fotografii, grafice . etc CD. - oferta | Orientare școlara pentru absolvenții gimnaziului (clasa a VIII a). Realizare Plan Școlarizare propus. |
| Curriculum | Coordonare | • Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate formele de învățământ | Permanent prin asistente la ore/ clase | Director si pers. didactic | Documente MEN. Planificări calendaristice | Adecvarea cerințelor programelor școlare in planificările |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | |
|-------------------------|---|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor conform planificărilor | La asistente/ clase | Director, director adjunct Șefi de catedre | Planificările afișate în fiecare laborator | Concordanța cu planificările calendaristice a orelor de laborator |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea folosirii manualelor | La asistente/ clase | Director, director adjunct | Manuale alese pe arii curriculare / catedre/disc, de învățământ | Eficiența utilizării manualelor în activitatea de predare și laborator. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea propunerilor de îmbunătățire a calității educației | lunar | Director CEAC | ROFUIP - privind asigurarea calității educației | Indicatori de performanță-standarde de referință. Respectarea atribuțiilor |
| | Monitorizarea frecvenței elevilor la școală, urmărirea absenteismului la ore | lunar | Director, director adjunct Diriginții | Foaie de parcurs Procedura ISJ privind absenteismul școlar | Reducerea absenteismului |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea rezultatelor la examenele naționale și concursuri școlare în vederea creșterii performanțelor școlare | permanent | Director, director adjunct Șefi de catedre CEAC | Date statistice Diplome obținute | Studii comparative / ani școlari |
| Control/Evaluare | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea activității catedrelor prin rapoartele prezentate în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări) | Conform tematicii și termenelor Consiliului de Administrație și Consiliul Profesorat | Director, director adjunct Șefi de catedre CEAC | Plan de activități/catedre Plan de activitate Comisia pentru evaluare și asigurarea și asigurarea calității | Responsabilități și termene Indicatori de calitate |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea situației școlare, frecvență și disciplină în fiecare Consiliu Profesorat | semestrial | Consiliul Profesorat, CEAC | Cataloage, sesiuni prof. diriginți și ceilalți profesori | Situații statistice Calitate - Eficiență - Măsurători concrete de îmbunătățire a performanțelor școlare și a |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|---|--|---|---|--|
| Curriculum | Control/Evaluare | <ul style="list-style-type: none"> • Urmărirea modului în care se realizează atribuțiile manageriale a fiecărui cadru didactic în parte : <ul style="list-style-type: none"> > Aplicarea documentelor curriculare > Controlul parcurgerii ritmice a materiei > Analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare ; > Controlul evaluării continue și corecte a elevilor; | Permanent - la asistentele efectuate la ore de teorie, laboratoare și practica | Director, director adjunct, șefi de catedre, CEAC | Documente curriculare , portofolii didactice planificări, cataloage | Legalitate, calitate, respectare termene, statistici |
| | | Desfășurarea tezelor semestriale. | Până la : Semestrul I 22 decembrie 2019 semestrul II 21 mai 20120 Clasele XII -14 mai | Director Colectiv didactic | Conform OMEC 3125/2020 (Ordin privind structura anului școlar 2020-2021 | Respectare termene-concordanta cu unitățile de competența din planificarea calendaristica / discipline de învățământ |

| DOMENIU | OBIECTIVE |
|--------------------------|--|
| MANAGEMENT ȘCOLAR | <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea asistenței manageriale prin inspecția la clasă și instruire practică • Elaborarea proiectului planului de școlarizare cu notă de fundamentare - an școlar 2019-2020 • Monitorizarea folosirii resurselor umane , materiale, și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite • Folosirea în școală a tuturor actelor normative specifice managementului școlar și al clasei emise de M.E.N și de ISJHR. • Monitorizarea activității Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. • Respectarea tuturor atribuțiilor managerului școlii din :Legea Educației Naționale, Regulamentul școlar, fisa postului, contract managerial, în vederea realizării viziunii și misiunii școlii și „ Strategiei proiectului / țintelor strategice" și opțiuni strategice propuse |



| Domeniu | Funcții | ACTIVITĂȚI | TERMENE | RESPONSABILI | RESURSE NECESARE | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|-------------------|------------|---|--------------|--|---|--|
| MANAGEMENT ȘCOLAR | Proiectare | <ul style="list-style-type: none"> • întocmirea graficului de asistente la ore ale directorului, directorului adjunct | 5 octombrie | Director, director adjunct | Orare si grafice asistenta la ore | Indicatori specifici fiselor de asistenta pe secvente/lectii |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • întocmirea Proiectului planului de școlarizare a IX a liceu, școală profesională, învățământ postliceal 2021-2022 • Prezentare si avizare in Consiliul Profesoral aprobare in Consiliul de Administrație si inaintare la ISJHR | noiembrie | Director, director adjunct Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație | Ordin M.E.N. privind fundamentarea cifrei de școlarizare . | Respectarea metodologiei |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Reactualizare R.O.I - dezbatare si avizare in in Consiliul Profesoral - aprobare in Consiliul de Administrație | 30 octombrie | Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație | Regulament școlar Propuneri Consiliul Elevilor Propuneri CP și CA | Respectarea legislației Creșterea calității educației |
| MANAGEMENT | Proiectare | <ul style="list-style-type: none"> • întocmirea Programului de activitate educativa, școlara și extrașcolara | 2 octombrie | Coordonator pentru programe educative școlare si extrascolare | Regulament școlar, cerințe comunitate locala | Rapoarte lunare prezentate in C. Ad si CP Atingerea standardelor |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | |
|-------------------|--|--|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • întocmire Programei Comisiei de Securitate si sănătate în muncă și a Planului de apărare civilă și PSI | 2 octombrie | Director Responsabilul comisiei | Legislație in vigoare | Respectarea termene si resp. legislație in vigoare |
| Organizare | <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea școlii, atelierelor școlare, căminului internat și cantinei în vederea deschiderii anului școlar, reparații, igienizări, dotări reorganizări etc. | 11 septembrie | Director. Administrator | Buget local Venituri extrabugetare | Norme DSP , SSM si PSI |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și desfășurarea examenelor de încheiere de situații școlare de corigență si a examenelor de diferența . | Calendar M.E.C. | Director, director adjunct, Cadre didactice | Decizii Director Borderouri, Cataloagele, ROFUIP - | Respectarea termenelor si metodologiei din ROFUIP |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Validarea situației școlare la sfârșitul semestrului I si la sfârșit de an școlar ; | 29 ianuarie 2021 9 iunie 2021 31 august 2021 | Dirigintii Consiliul Profesoral. | Cataloage. ROFUIP - | % promovabilitate % repetenți |
| | <ul style="list-style-type: none"> • încheierea de convenții cu agenți economici pentru practica elevilor. | 18 septembrie | Director | Nr clase/calificari Agenți economici | Obligații si responsabilități scoală si ag. Ec |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Obținerea avizului de funcționare al unității școlare; | La expirarea valabilității | Director Administratori | PV inspecție sanitara. D.S.P - laborator igiena școlara | Condiții optime de igiena - scoală - atelier scoală - cămin internat |
| | | | | | |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|--|---------------|--|---|--|
| MANAGEMENT ȘCOLAR | Organizare | ◆ Numirea diriginților la clase prin consultarea șefilor de catedra | 11 septembrie | Director, director adjunct | ROFUIP | Respectarea legislației Eficientă-calitate Continuitate la clasa |
| | | ◆ Numirea Coordonatorului de proiecte si programe educative școlare si extrascolare | 11 septembrie | Director, | ROFUIP | Respectarea legislației |
| | | In baza propunerilor primite numirea : • echipei de întocmire a orarelor scolii: liceu, inv. profesional • șefilor comisiilor metodice, comisiei pentru curriculum , comisiei pentru evaluare si asigurarea calității si compartimentelor funcționale, a comisiilor și colectivelor pe domenii, si solicită avizarea programelor de activitate ale acestora în Consiliul Profesorat; | 11 septembrie | Director, Comisie pentru curriculum Consiliul de Administrație | ROFUIP - Atribuții specifice | Respectarea legislației Eficientă- calitate Atingerea standardelor |
| | | Verificarea si avizarea orarului | 11 septembrie | Director, | ROFUIP | Respectarea cerințelor Psiho-pedagogice Atingerea standardelor de |
| | | Propunerea in Consiliul Profesorat spre aprobare a componentei Consiliului de Administrație | 11 septembrie | Director. Consiliul Profesorat | Ordin 4619/2014 | Respectarea legislației Eficientă-calitate Atingerea standardelor |
| | | Numirea în Consiliul de Administrație al reprezentantului elevilor | 11 septembrie | Consiliul Elevilor | Ordin 4619/2014 Procedura privind alegerea repr. elevilor in CA | |
| | | Aprobarea planificării serviciului pe școală a profesorilor, cu sarcini si atribuții specifice | 11 septembrie | Director si Responsabili comisii | R.O.I. | Respectarea atribuțiilor din R.O.I. |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | | |
|-------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|--|---|
| | | ◆ Formarea colectivelor de elevi / clase / calificări | 11 septembrie | Director, director adjunct, diriginti și comisia de înscriere în clasa IX | Opțiuni elevi și părinți Liste ISJHR admiși clasa IX liceu și inv.prof. | Media generală de admitere |
| | | ◆ Aprobarea graficului desfășurării tezelor semestriale - conform structura anului școlar | Semestrial | Director Șefi catedră Profesori | ROFUIP OMEN nr. Lista MEN disc. de inv. la care se susțin teze | Respectarea termenelor |
| Management școlar | Organizare | ◆ Coordonarea elevilor participanți la olimpiade, concursuri naționale | Calendar M.E.C. și ISJHR | Director adj., Coordonator activ. educative | ROFUIP Calendar MEC și ISJHR Planificare activități | Eficientă , calitate, atingerea obiectivelor |
| | | ◆ Lansarea de proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; | Anual | Director, director adjunct Cons. de Admin. Șefi de catedre | Cerințele partenerilor coroborate cu dezvoltarea școlii | Ținte strategice Viziunea, misiunea, obiective. |
| | Coordonare Monitorizare | ◆ Asigurarea consilierii generale și specifice pentru orice elev. | Permanent | Psiholog școlar Diriginți | Plan Managerial anual Plan activitate/sem | Atingerea obiectivelor și responsabilităților |
| | | ◆ Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor desprinse din asistentele la orele de predare, laboratoarele și instruirea practică prezentate în consiliile profesoriale, pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități și creșterea performanțelor școlare | Semestrial | Director, director adjunct, CP și C.A., CEAC | Fise de asistență | Atingerea competențelor din SPP-uri și obiective pe unități de învățare |
| | | ◆ Organizarea sedintelor cu părinții | 30 octombrie | Director, director adjunct, Diriginți și Resp. comisie dirig. - coord. programe educative școlare și extrașcolare | Raport privind starea și calitatea învățământului an șc. 2017-2018 Plan activități școlare și extrașcolare anual și semestrial - Metodologie BAC - 2019 | Eficiență-calitate Atingere standarde |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | |
|------------------|--|---|--|--|---|
| Control/Evaluare | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Evidențierea puncte tari. slabe, oportunitati. amenințări din asistentele efectuate | CEAC în CP. și C.A./ lunar și Rap. Anual de activitate | Director, director adjunct | Fise de asistente | Asigurarea standardelor |
| | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Reactualizarea planului de activități in vederea remedierii deficiențelor constatate și urmărirea aplicării acestuia . | începutul semestrului II | Director, director adjunct, Coordonator programe educative școlare și extrașcolare | Plan activ-Director Plan activ- Coordonator programe educative școlare și extrașcolare | Creșterea calității in procesul educațional |
| | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Urmărirea performanțelor metodice și comisiilor in domeniul managementului educațional, a activității didactice , științifice și de formare | Semestrial | Director, director adjunct | Plan activ-Director Plan activ-catedre | Atingerea standardelor specifice |
| | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de invatamant și instruire practica in atelierele școală | Permanent | Director, director adjunct | Planificări de utilizare spații de invatamant și instruire practica | Atingerea standardelor |
| | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare in școală, cămine, cantina și ateliere școală | Permanent | Director, director adjunct Profesori de serviciu | PV inspecție DSP- inspecția muncii | Atingerea standardelor |
| | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de politie sau pompieri și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiente de la nivelul școlii | Permanent Conform termenelor stabilite prin P.V. inspecții | Director, director adjunct Consiliul de administrație Consiliul profesoral | PV de inspecții ISJHR, MEN. SSM, PSI Politie comunitara | Conformitate cu recomandările și standardele specifice |
| | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate la nivel național și local și a resurselor extrabugetare | Trimestrial/ An calendaristic | Director, director adjunct, administrator financiar | Buget de venituri și cheltuieli | Asigurarea legalității utilizării fondurilor / capitole |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|--|---|---|
| | | ♦ Asigurarea respectării stricte a legalității la nivelul unității școlare | Permanent | Director, director adjunct, secretar șef administrator financiar | Documente și ordine MEN, ISJHR, HG Ordinele ministrului | Atingerea standardelor |
| MANAGEMENT ȘCOLAR | Negocierea/Rezolvarea conflictelor | ♦ Luarea de atitudine față de situațiile negative, cu discreție și profesionalism | Permanent | Director, director adjunct, Colectiv cadre didactice | Reg. școlar M.E.N R.O.I | Respectarea Legislației Corectitudine - obiectivitate |
| | | ♦ Monitorizarea, negocierea și rezolvare disfuncționalităților pentru preîntâmpinarea conflictelor majore. | Permanent | Director, director adjunct, Colectiv cadre didactice | ROFUIP, R.O.I | Respectarea Legislației Corectitudine - obiectivitate |
| | | ♦ Argumentarea și negocierea (dacă este cazul) a unor calificative mai mici de foarte bine, acordate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. | didactic și did. aux.: septembrie nedidactic: ianuarie | Director, director adjunct, Șefi de catedre Consiliu de admin | Fise de evaluare anuale model MEC | Respectarea Legislației |



LICEUL TEHNOLOGIC „KÓS KÁROLY”

530241 Miercurea Ciuc
str. Toplița nr. 20-22
Tel/fax: 0266-314496



| DOMENIU | OBIECTIVE |
|----------------------|---|
| RESURSE UMANE | <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea cunoașterii în școală a legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea , mișcarea , perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar Creșterea calității resurselor umane angajate în școală prin perfecționarea continuă în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale ce decurg din Curriculum , S.P.P-uri și fișele postului. Menținerea rolului de factor de perfecționare al Casei Corpului Didactic Monitorizarea anuală a absolvenților cu concluzii care pot influența oferta educațională. |

| Domeniu | Funcții | ACTIVITĂȚI | TERMENE | RESPONSABILI | RESURSE NECESARE | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|---------------|------------|--|------------------|--|---|-----------------------------------|
| Resurse umane | Proiectare | ♦ Actualizarea SIIIR și REVISAL | 11 septembrie | Secretar sef | Logistica baza de date Acte de studii Cărți de munca Stat de funcții | Corectitudinea inscrierii datelor |
| | | ♦ Constituirea catedrelor / discipline de invatamant si proiectul de incadrare cu personal didactic titular pentru anul școlar 2021-2022 | 1 februarie 2021 | Director Șefi catedre Secretar sef, CP si C.A | Proiect Plan de scolarizare Nr clase in afara de cele terminale. Metodologie Mișcare personal didactic | Legalitate |



| | | | | | | |
|----------------------|-------------------|--|------------------------|--|--|----------------------------|
| | | ♦ întocmirea situațiilor post / cated.vac/rezervate complete si incomplete (formulare separate) | februarie 2021 | Director Șefi catedre Secretar șef, CP si C.Ad | Proiect Plan de scolarizare Nr clase in afara de cele terminale. Metodologie Mișcare personal didactic | Legalitate |
| Resurse umane | Proiectare | ♦ întocmirea situațiilor statistice post / catedra rezervata pe anul școlar in curs de desfășurare | Februarie | Director, director adjunct, Secretar șef | încadrări | Legalitate |
| | | ♦ întocmirea situațiilor cu personal didactic suplinitor/ discipline de invatamant pentru anul școlar in curs de desfășurare | Februarie | Director, director adjunct Secretar șef. | încadrări | Legalitate |
| | | ♦ întocmirea situațiilor statistice privind normarea si vacantarea post/ catedra incepand cu 1 septembrie | Februarie | Director Șefi catedre Secretar șef, CP si C.A | Proiect Plan de scolarizare Nr clase in afara de cele terminale | Legalitate |
| | | ♦ Proiectarea planului anual de perfecționare a personalului didactic si didactic auxiliar la nivelul scolii si C.C.D. | 28septembrie 2019 | Director Secretar șef Șefi catedra Resp. comisie perfecționare | Ordine MEC Oferta CCD | Atingerea standardelor |
| | Organizare | ♦ Respectarea calendarului privind mișcarea personalului didactic | ianuarie - august 2021 | Director | Metodologie și calendar MEC | Respectarea legalității |



| | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------|--|---|---|--|---|
| | | ♦ Preocuparea pentru ocuparea catedrelor / posturilor vacante cu viabilitate de 4 ani | pe parcursul anului școlar conform Calendarului mișcării personalului didactic 2021 | Director, Insp cu evidența pers. did. ISJHR | Metodologie MENCȘ | Conform specializării pers diddactic si disc. de inv. vacante |
| | | ♦ Distribuirea orelor vacante ramase după repartiția in ședințele publice ale ISJHR conform Legii nr.1/2011 | 11 Septembrie 2020 | Director , insp. resurse umane | Legea nr.1/2011 | Respectarea legalității |
| Resurse umane | Organizare | ♦ Vizarea fiselor posturilor pentru intregul personal școlar conform legii si contractul colectiv de munca | 1 octombrie | Director | Fise post — | Respectarea legalității |
| | | ♦ întocmirea SC 4.1 liceu la inceput de an școlar | 28 septembrie | Secretar sef | Registru inscriere clasa a IX a. Registre matricole, Tabele pe clase | Respectarea legalității |
| | Coordonare monitorizare | ♦ Coordonarea activității de pregătire asigurate de cadre didactice pentru BAC, olimpiade si concursuri școlare. | oct 2020 - iunie 2021 | Director Șefi catedra Profesori | • Programme BAC Metodologii, concursuri MEC • Planificări /catedre (grafice de pregătire) | Eficiența Respectarea termenelor |
| | | ♦ Cuprinderea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare și metodică organizate la nivelul C.C.D si Universitățile de profil | octombrie 2020- august 2021 | Resp. comisie perfecționare Director | Programme C.C.D si Universități | Atingerea standardelor |



| | | | | | |
|--|---|-----------|--|---|---------------------------------|
| | ♦ Realizarea unor întâlniri - ateliere , dezbateri, seminare — cu responsabilii comisiilor metodice . | Lunar | Resp comisie perfecționare Director adj. | Plan de activități | Eficiența - calitate |
| | ♦ Abilitarea cadrelor didactice cu competențe necesare elaborării de auxiliare curriculare : fișe de lucru , teste de evaluare , fișe de evaluare pentru activitatea practică a elevilor. | Permanent | Director, director adjunct Șefi catedre Responsabil CEAC | Programme școlare SPP-uri Modele CCD Manuale școlare | Creșterea calității în educație |
| | ♦ Monitorizare activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar. | Permanent | Comisie de perfecționare Director | Plan de activități | Respectarea termenelor |

| | | | | | | |
|----------------------|---|--|--------------------|--|--------------------------------------|--|
| Resurse umane | Control /Evaluare | <ul style="list-style-type: none"> Efectuarea de asistente la orele de cultură generală dar în special la orele de specialitate și instruire practică , mai ales în cazul cadrelor didactice debutante și necalificate / în curs de calificare , în vederea consilierii acestora. | 3-4 ore săptămânal | Director, director adjunct însoțite după caz de șefi catedra Membrii CEAC | Grafic asistenta Fișe de evaluare | Indicator de performanță pe secvențe lecție sau zi de instruire practică |
| | Negocierea / Rezolvarea conflictelor | <ul style="list-style-type: none"> Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală , între profesori și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient | Permanent | Director, director adjunct, Diriginti -prof | Abilitați în comunicare | Eficiența - promptitudine |



| DOMENIU | OBIECTIVE |
|--------------------------|--|
| RESURSE MATERIALE | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionarea eficientă a resurselor materiale existente în școală • Proiectarea bugetului 2019 pentru completarea bazei materiale (SDV-uri și materiale pentru activitatea practică din ateliere școlară și examenul de certificare profesională). • Folosirea resurselor extrabugetare pentru completarea dotărilor existente în laboratoare, cabinete și ateliere școală (SOFT-uri didactice din T.C. și CD.de specialitate, SDV-uri specifice/calificări etc) |

| Domeniu | Funcții | ACTIVITĂȚI | TERMENE | RESPONSABILI | RESURSE NECESARE | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|--------------------------|-------------------|--|----------------|--|--|---|
| RESURSE MATERIALE | Proiectare | ♦ Completarea dotării laboratoarelor, sălii de sport, atelierelor | Permanent | Director Șefi catedre Administrator financiar | Buget local Buget de venituri proprii Proiecte | Unități de competența din SPP și programe școlare |
| | | ♦ Completarea dotării internatelor cu mobilier adecvat | Permanent | Director Administrator financiar | Buget local Buget de venituri proprii | Normative în vigoare |
| | | ♦ Efectuarea analizei privind necesarul de reparații investiții și dotări 2019 | noiembrie 2020 | Director Administratori | Primărie | Atingerea standardelor |
| | | ♦ Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții-2020 | noiembrie 2020 | Director Administrator | Proiecte lucrări | Atingerea standardelor |



| | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---|--------------------|---|---|---|
| RESURSE MATER | Proiectare | ◆ Elaborarea unui plan de completare a dotării școlii cu calculatoare, softuri didactice, materiale pentru ateliere școală, completare dotare laborator de construcții și protecția mediului conform curriculum | noiembrie 2020 | Director, director adjunct Șefi catedre | - resurse extrabugetare | Atingerea standardelor |
| | | ◆ Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage , tipizate , carnete de note pentru începutul anului școlar 2020-2021. | iulie 2021 | Director Secretar șef | ISJHR- comp. dotări | Atingerea standardelor |
| | | ◆ Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate , atestate , acte de studii ect. | aprilie 2021 | Director Secretar șef | ISJHR- comp. dotări | Atingerea standardelor |
| | | ◆ Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări /2021. | decembrie 2020 | Director Administrator financiar | Compartiment contabilitate | Atingerea standardelor |
| | | ◆ Constituirea comisiilor prin deciziile interne pentru : • Burse • Bani de liceu | 11 septembrie 2019 | Director Responsabil comisii | Comisii numite prin decizie | Respectarea metodologiilor specifice |
| | Organizare | ◆ Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date | Permanent | Informatician | M.E.N.C.Ș. | Atingerea standardelor |
| | | ◆ Asigurarea cu manuale gratuite a elevilor claselor a IX a - a X -a liceu conform legii nr 1/2011 ◆ Asigurarea cu manuale gratuite a elevilor claselor a XI a - a XII -a liceu | mai-august/2021 | Director Bibliotecar Dirigintii | ISJHR- depozit | Respectarea termenelor |
| | | ◆ Stabilirea priorităților în vederea repartizării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar | început an școlar | Director Administrator | Liste mijloace fixe și obiecte de inventar din Contabilitate | Eficientizarea activității- |
| | | ◆ Identificarea resurselor extrabugetare de finanțare din practica elevilor și alte surse. | Permanent | Director Șef catedre, maiștri instructori Ad. financiar | Lucrări realizate în atelierele școlii Chirie săli + cămin | - |
| | Coordonare/ Monitorizare | ◆ Centralizarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii, acordarea burselor, bani de liceu | sept- octombrie | Director Resp. Comisii | Documente corespunzătoare metodologice | - |



| | | | | | |
|--|---|-------------|----------|--|-------------------------|
| | ♦ Monitorizarea aprovizionării cu documente școlare și acte de studiu | mai - iunie | Director | Acte de studii | Respectarea termenelor |
| | ♦ Monitorizarea completării și distribuirii actelor de studii. | august | Director | Reg.completare și gestionare actelor de studii MEN | Respectarea legalității |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|-----------|--|---|---|
| RESURSE MATERIALE | Control /Evaluare | ♦ Controlul privind folosirea fondurilor bugetare pe capitole | Lunar | Director | Bilanț contabil / și Referate cu nr de inregistrare secretariat | Respectarea legislației |
| | | ♦ Evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități conform referatelor șefilor de catedră sau compartimente | Permanent | Director | Referate cu nr de inregistrare | Respectarea legalității |
| | Negocierea/Rezolvarea conflictelor | ♦ Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul școlii | Permanent | Director, Șefi de catedra Șefi compartimente | Referate Ordine de plate | Satisfacerea obiectivelor Respectarea termenelor |



| DOMENIU | OBIECTIVE |
|--------------------------------|--|
| PARTENERIAT ȘI PROGRAME | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat intern și internațional • Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune • Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între unitatea de învățământ și comunitatea locală , organizații non-guvernamentale, agenți economici etc. • Planificarea și coordonarea proiectelor educative școlare și extrașcolare specifice pentru elevi. |

| Domeniu | Funcții | ACTIVITĂȚI | TERMENE | RESPONSABILI | RESURSE NECESARE | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|---------------------------------|------------|--|---------------|--|---|---|
| PARTENERIATE SI PROGRAME | Proiectare | ♦ încheierea de convenții de parteneriat cu agenții economici pentru practica elevilor | 18 septembrie | Director | Convenții | Atribuții si obligații pentru părțile contractante |
| | | ♦ întocmirea unui program de activități educative școlare și extrașcolare: • întocmirea unui program de parteneriat cu Poliție de proximitate • întocmirea documentelor pentru autorizație P.S.I | 2 octombrie | Coordonator programme educative școlare si extrașcolare, Director Responsabil comisie SSM, apărare civila si PSI- administrator | Plan - activitate Baze de date specifice Legislație în vigoare | Strategii Eficienta-calitate Atingerea standardelor |
| | Organizare | ♦ Monitorizarea aplicării programelor guvernamentale pentru educație ROSE | Permanent | Profesor Coordonator programe si proiecte educative | Baze de date specifice | Strategii Eficienta-calitate Atingerea standardelor |
| | | ♦ Coordonarea proiectelor de parteneriat HATARTALANUL | Permanent | Profesor Coordonator programe si proiecte Educative, diriginti | Baze de date specifice | Strategii Eficienta-calitate Atingerea standardelor |



| | | | | | |
|--|--|-----------|---|------------------------|---|
| | ♦ Coordonarea programelor specifice din domeniul Tineret, realizare de parteneriate specifice. | Permanent | Profesor Coordonator programe si proiecte educative | Baze de date specifice | Strategii Eficienta-calitate Atingerea standardelor |
|--|--|-----------|---|------------------------|---|

| | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|---|--|--|
| PARTENERIATE SI PROGRAME | Coordonare / Monitorizare | ♦ Elaborarea de materiale informative privind activitățile de la funcția de proiectare | Semestrial | Director Coordonator programe si proiecte educative | Referate | Atingerea standardelor |
| | | ♦ Colaborarea cu ISJHR în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare și de tineret. | Permanent | Coordonator programe si proiecte educative | Comunicarea cu inspector - programme educative | Atingerea standardelor |
| | | ♦ Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării și aplicării legislației muncii. | Permanent | Director | Respectare contract colectiv de munca | Atingerea standardelor |
| | Control /Evaluare | ♦ Elaborarea rapoartelor privind activitatea unităților școlare în urma inspecțiilor generale, acestea urmând a fi aduse la cunoștință părinților, elevilor și a comunității. | După inspecții ISJHR conf calendar | Director | PV inspecție | Atingerea standardelor din tematica de control |
| | | ♦ Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor. | Semestrial | Director Coordonator programe si proiecte educative | Logistica specifica | Măsuri de eficientizare si creșterea calității |



| DOMENIU | OBIECTIVE |
|----------------|---|
| IMAGINE | <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea școlii și conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității locale prin realizarea de pliante și lectorate semestriale cu părinții • Reamenajarea Punctului de documentare pentru acțiuni metodice • Organizarea de schimburi de experiență (vizite , conferințe etc) cu alte unități școlare cu profil tehnic • Organizarea de lecții deschise la discipline de cultură generale și de specialitate și instruire practică • Participarea anuală la Bursa Liceelor • Publicarea pe site –ul școlii a Ofertei Educaționale și P.A.S. |

| Domeniu | Funcții | ACTIVITĂȚI | TERMENE | RESPONSABILI | RESURSE NECESARE | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|----------------|-------------------|---|-------------|---|---|--|
| IMAGINE | Proiectare | Realizarea pliantelor pentru Oferta Educațională și publicarea acestora pe site-ul liceul http://koskaroly.ro | Semestrul I | Director, director adjunct Șefi de catedra Informatician | Date statistice Proiect plan școlarizare 2018-2019 Imagini din laboratoare, cabinete, ateliere etc | Realizarea planului de școlarizare- |
| | Organizare | • Organizarea schimbului de experiență, lecții deschise, simpozioane | Semestrial | Director Șefi catedre Profesori | Monuale Ghiduri metodice Proiecte de lucru Curriculum, SPP-uri | Atingerea standardelor |
| | | • Reamenajarea punctului documentar pentru activități metodice | Semestrul I | Director Sef catedra Tehnica Administrator | Manuale Ghiduri metodice Proiecte de lucru Curriculum SPP-uri Diplome etc. | Atingerea standardelor |