



MIKES KELEMEN ELMÉLETI LÍCEUM
LICEUL TEORETIC MIKES KELEMEN / 520023. KRIZA JÁNOS u., 1-3 sz.; Sfântu Gheorghe
Tel/:0040-267-351342, Fax:0040-267-351410 / E-mail: titkar.mikes@gmail.com

PLAN MANAGERIAL

2022-2023

Priorități

Pornind de la prioritățile politicii educationale ale M.E..

- > Resurse umane
- > Calitate
- > Performanta
- > Eficienta
- > Responsabilitate
- > Învatare continua
- > Descentralizare
- > Oferte educational
- > Accesibilitatea la educatie
- > Standarde europene

Liceul Teoretic “Mikes Kelemen” din Sfântu Gheorghe (Jud. Covasna) proiectează, fundamentează și aplică politica educațională a ME privind învățământul preuniversitar. Pentru aceasta liceul și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2022-2023, în concordanță cu prioritățile și strategia Ministerului Educației (Planul de acțiune pentru educație 2019-2030) privind asigurarea calității și a accesului la educație, al compatibilizării cu cerințele de educație și formare profesională existente în Uniunea Europeană.

1. ANALIZA P.E.S.T.E.

1.1. Contextul politic

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin următoarele documente:

- Constituția României
- Legea Educației - nr. 1/2011.
- Metodologii de aplicare ale Legii 1/2011.
- Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr.4183/04.07.2022 (publicat în M.O. nr. 675 din 06.07.2022).
- O.M.Ed.C. nr. 5021/23.09.2005 privind aprobarea Metodologiei continuării studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu.
- OME nr. 3505/31.03.2022 privind structura anului școlar 2022-2023(publicat în M.O. nr. 326/ 04.04. 2022).
- Hotărârile Guvernului României referitoare la organizarea și funcționarea sistemului de învățământ preuniversitar și a unităților școlare;
- Ordinele și notificările emise de către Ministerul Educației Naționale; Metodologia Evaluării Naționale VIII (2019), Bacalaureat (2019).
- Ordin nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legislația generală și specifică;
- Convențiile și programele europene ce permit implicarea unităților de învățământ preuniversitar în proiecte și parteneriate internaționale;
- Alte acte normative în domeniu, documente și convenții specifice.

1.2. Contextul economic

În ultimii ani se remarcă o creștere accentuată a numărului protocoalelor de colaborare între unitățile școlare și agenții economici din domenii de activitate variate, fapt care a determinat o nouă orientare a colii, pentru a adapta oferta educațională la raportul real dintre cererea și oferta de pe piața muncii. În acest context, procesul de descentralizare a învățământului preuniversitar constituie un demers oportun și necesar, răspunzând cerinței existenței unui învățământ organizat, administrat și finanțat conform standardelor Uniunii Europene.

Având la bază principiile transparenței, echității și adecvării, activitatea de finanțare a unităților de învățământ presupune nu numai finanțarea de bază (costul standard / elev), cum se întâmplă în general, ci și finanțări complementare și compensatorii, bazate pe cerințele specifice contextului socio – economic. Liceul Teoretic „Mikes Kelemen” reușește atragerea de resurse extrabugetare prin buna colaborare cu părinții, totuși se remarcă interesul scăzut al agenților economici în acordarea de sponsorizări sau donații pentru unitatea noastră de învățământ.

1.3. Contextul social

Evoluția demografică determină fluctuații importante ale populației școlare de aceea liceul nostru este preocupat de atragerea unei resurse umane de calitate foarte bună, a copiilor crescuți într-un mediu social favorabil, bine educat, care apreciază și susține educația și care înțelege că formarea unor tineri bine conectați la societatea modernă este un proces obligatoriu și continuu. Suntem conștienți că numai printr-o continuă optimizare a ofertei noastre educaționale vom fi în măsură să răspundem adecvat la cerințele mediului cultural, social și economic în care ne desfășurăm activitatea. Promovăm un mediu educațional de calitate, bazat pe competiție, prietenos în același timp, în care elevii vin cu drag pentru că se simt apreciați, ajutați, încurajați și protejați. Școala noastră este locul unde fiecare elev poate învăța să lucreze atât individual, cât și în echipă în scopul dezvoltării capacităților sale intelectuale, morale și civice la un nivel care să-i permită reușita într-o societate concurențială.

1.4. Contextul tehnologic

Se remarcă utilizarea tot mai largă a echipamentelor informatice și a noilor tehnologii, un număr tot mai mare de laboratoare funcționale, cu dotare modernă, necesare tuturor disciplinelor. Dezvoltarea personală a cadrelor didactice pentru utilizarea acestor echipamente și soft-uri s-a realizat și se realizează prin intermediul programelor și proiectelor derulate atât la nivel național cât și la nivel județean.

1.5. Contextul ecologic

Educația ecologică la nivelul comunității prezintă mari curențe și, deși încă nu se poate vorbi de riscuri în privința protecției mediului, se impune ca școala să ofere educație, modele și reguli în acest sens. De aceea orice proiect promovat de școală, de protecție a mediului și creștere a calității vieții capătă aspecte prioritare

2. Analiză SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
• Interesul pentru calitatea actului educativ manifestat de către părinți, profesori, elevi, echipa managerială. • Profesori și elevi cu un potențial deosebit, care se implică în concursurile școlare și activitățile extracurriculare. • Existența unui număr mare de elevi premiați la concursurile și olimpiadele naționale. • Utilizarea calculatorului de personalul didactic al școlii asigură premisele introducerii programelor virtuale de informatizare la toate disciplinele. • Atragerea de fonduri și îmbunătățirea bazei materiale. • Condiții de studiu bune. • Participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă. • Atitudinea responsabilă manifestată de profesorii și elevii liceului.. • Renumele unei instituții câștigat prin rezultatele obținute de-a lungul timpului; • Centru de pregătire E.C.D.L., examene Cambridge, Jet Set. • Valorificarea interesului local pentru integrarea școlii în comunitate. • Informare și consiliere privind orientarea școlară și profesională; • Promovarea imaginii școlii • Numărul mare de activități extrașcolare • Nevoia permanentă de educație. • Accesul la informație. • Aplicarea în evaluarea curentă a elevilor a unor instrumente de evaluare, utilizând platforma INSAM • Particularizarea actului învățării prin intermediul CDȘ. • Strategiile privind descentralizarea învățământului și asigurarea calității. • Creșterea valorii adăugate prin noi programe de formare ale cadrelor didactice. • Parteneriatul local, regional, național, european. • Colaborarea cu mass-media în vederea popularizării rezultatelor elevilor.	• Comunicarea insuficientă între compartimentele școlii. • Atragerea insuficientă a resurselor extrabugetare. • Reticența unor cadre didactice față de ceea ce este nou, de schimbare sau de orice se află în afara muncii la catedră. • Starea deplorabilă a sălilor de sport, necesitatea de reabilitare a sălii festive. • Insuficiența laboratoarelor(laborator de chimie, geografie, informatică.) • Slaba utilizare a metodelor activ participative la multe materii. • Dispersarea claselor care aparțin aceluiași ciclu de învățământ. • Implementarea defectuoasă a sistemului de asigurare a calității competitive la nivel național. • Lipsa resurselor financiare necesare amenajării unor spații auxiliare (sala de festivități, clădiri A,B,Cămin etc). • Deteriorarea mediului socio-economic, familial are drept consecință diminuarea interesului/capacității familiei de a susține pregătirea școlară a copiilor. • Procentul mare de elevi rămași singuri sau în grija bunicilor, deoarece părinții sunt plecați la muncă în străinătate. • Necunoașterea sau neînțelegerea corectă a legislației. • Vecinătatea unor localuri publice unde se consumă alcool, se fumează.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Cultivarea tradițiilor • Deschiderea către alte tipuri de instituții și metode moderne de predare • Capacitatea de întocmire și derulare a unor proiecte de finanțare care vizează dezvoltarea infrastructurii, formarea unor activități școlare și extrașcolare • Părinți dornici să contribuie activ la activitățile și proiectele derulate de către școală • Organizarea unor activități pentru a demonstra potențialul și calitatea educației în școală • Existența tuturor condițiilor pentru învățarea limbilor străine • Spațiu existent pentru realizarea unei baze sportive moderne și dotate • Relație de colaborare cu Consiliul Local și Județean • Relații bune cu multe firme și ONG-uri • Atragerea elevilor în mediatizarea evenimentelor și acțiunilor desfășurate în școală	• Efectele negative ale globalizării • Existența unui număr insuficient de cadre capabile a elabora un proiect de finanțare • Dificultatea întocmirii unui proiect de finanțare • Creșterea numărului de elevi lăsați în grija unui părinte sau a unui tutore, rude prin plecarea părinților la muncă în străinătate • Situația financiară precară a unor elevi • Scăderea efectivelor de elevi care atrage după sine reducerea posturilor • Mărirea limitei de vârstă de pensionare • Atragerea cadrelor didactice de calitate în alte sectoare din cauza salarizării neadecvate • Imensitatea documentelor de întocmit • Pregătirea insuficientă al unor elevi care provin din alte unități școlare, mai ales la ciclul liceal • Existența unor restricții bugetare • Creșterea numărului elevilor cu probleme

3. CURRICULUM

OBIECTIVE:

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate, urmărind modificările legislative recente.
- Asigurarea calității educației conform cu standardele de calitate și cu așteptările beneficiarilor.
- Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității.
- Aplicarea sistemului de evaluare internă.
- Valorificarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare, pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale	Indicatori de performanță
Proiectare	Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar precedent.	Septembrie 2022	Director Dir. adj.	Rapoarte de analiză și diagnoză	Realizarea obiectivelor stabilite în planul managerial
	Elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2022-2023.	Septembrie 2022	Director Dir. adj.	Rapoarte de analiză și diagnoză	Corelarea cu obiectivele strategice, cu criteriile de evaluare, cu nevoile specifice ale comunității.
	Stabilirea ofertei CDS, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale.	Martie 2023	Director Dir. adj. Consiliul pentru curriculum	Programele pentru CDS aprobate	Îmbunătățirea ofertei educaționale
	Actualizarea R.O. I. al liceului.	Septembrie 2022	Director adjunct Comisia desemnată	Organigrama, R.O.F.U.I.P.	
	Întocmirea rapoartelor de analiza pentru anul școlar precedent	Septembrie - Octombrie 2022	Director, Dir. adj., Sefii CM	Rapoarte	

Evidența programelor de formare a cadrelor didactice	Octombrie 2022	Responsabil Comisia de Perfecționare,	Metodologie M.E.N., Raport	
--	----------------	---------------------------------------	----------------------------	--

Functii	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale	Indicatori de performanță
Organizare	Asigurarea cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu și formă de învățământ	Pe parcursul anului școlar	Directorii prin I.Ș.J CV	Documente specifice ale M.E.N.	
	Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat și evaluările la clasele a VIII – a	Conform calendarului	Director, Dir. adjunct, cadre didactice, secretariat	Metodologii, programe și logistică	Creșterea cu 2% a promovabilității la examenul de bacalaureat în anul școlar 2022 - 2023 față de 2021-2022
	Organizarea concursurilor școlare, a olimpiadelor la nivelul unității școlare și a județului CV.	Conform calendarului	Director, Dir. adjunct, cadre didactice, secretariat	Metodologii, programe și logistică	Creșterea numărului de premii la nivel județean
	Organizarea Bacalaureatului și a Evaluării Naționale	Conform calendarului	Director, Dir. adjunct, cadre didactice, secretariat	Metodologii, programe și logistică	
	Întocmirea orarului școlii;	Septembrie 2022	Director adjunct, Cadre didactice	Documente privind repartiția orelor	Atingerea standardelor specifice
	Realizarea planificărilor, a documentelor pentru proiectarea activității didactice.	26.09.2022.	Cadre didactice	Planificări	Corelarea planificărilor cu programele școlare

Coordonare/Monitorizare	Asigurarea necesarului de manuale școlare gratuite pentru elevii claselor I-X	Septembrie 2022	Director, șefii CM, bibliotecar	Logistica, manuale alternative	
	Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale la toate disciplinele de învățământ.	Pe parcursul anului școlar	Director, Director Adjunct	Raportări	Corelarea planificărilor cu programele școlare
	Asigurarea ritmicității notării.	Conform planificării	Comisia de verificare a cataloagelor	Rapoarte	Eficientizarea procesului de predare – învățare-evaluare
	Seleționarea elevilor pentru participarea la olimpiade. Întocmirea și afișarea graficului cu programul de pregătire suplimentară.	Noiembrie 2022	Dir. adujnt, șefii CM	Grafice	Creșterea performanțelor la olimpiade, concursuri școlare la nivel local, județean și național
	Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pt absolvenții ciclului inferior al liceului	Modul V, conform graficului	Director, Dir. Adjunct, secretariat	Plan de școlarizare, fundamentare	
Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale	Indicatori de performanță
Control-Evaluare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe.	Conform calendarului	Șefii CM,	Date statistice	
	Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logistica didactică opțiunile elevilor	Conform planificării	Director, Director Adjunct	Metodologii, plan cadru inspecții	Îmbunătățirea ofertei educaționale

	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: 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.	Conform planificării	Director, Director Adjunct, Comisia de asigurare a calității	Documente școlare, asistente la ore	
Motivare	Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații, etc.	Periodic, în funcție de calendarul specific	CA, Fundația Mikes Kelemen	Sponsorizări, donații	
Implicare/ Participare	Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior.	Februarie 2023	Directorii, Psiholog	Mijloace specifice	
Formare/Dezvoltare profesională și personală	Acordarea de consultanță în probleme de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale.	Pe parcursul anului școlar	Directorii, metodiștii	Materiale specifice proiectării curriculare	
	Realizarea de activități metodice demonstrative pe arii curriculare și catedre.	Noiembrie 2022 - Aprilie 2023	Șefii CM	Logistică și formatori	
	Realizarea graficului de interasistențe în vederea asigurării asistenței metodice și de specialitate pentru profesorii debutanți, nou încadrați.	Octombrie 2022 - Ianuarie 2023	Director adjunct, Șefii CM	Respectarea graficelor	

Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor și tinerilor, beneficiarii sistemului educațional	Pe parcursul anului școlar	Director, Director Adjunct	Comunicarea întrainsituțională	
	Sprijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între cadrele didactice de altă specialitate, elevi și părinți	Pe parcursul anului școlar	Director, Director Adjunct	Comunicarea întrainsituțională	

Indicatori de performanță:

- Concordanță cu documentele M.E.N.;
- Atingerea standardelor specifice;
- Respectarea legalității;
- Respectarea termenelor;
- Eficiență, promptitudine;
- Identificarea oportunităților și a problemelor;
- Număr participanți, rezultate;
- Concordanța cu nevoile școlii și comunității;
- Criteriile prestabilite;
- Calitate;
- Adecvare;
- Standarde de performanță;
- Profesionalism;
- Respectarea regulamentelor;
- Competențe specifice

4. MANAGMENT ȘCOLAR

OBIECTIVE:

- Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe la orele de curs.
- Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
- Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
- Transmiterea operativă a tuturor actelor normative specifice emise de M.E. , I.S.J.C.V. și urmărirea respectării prevederilor legale.
- Consilierea personalului didactic în vederea implementării corecte a modificărilor legislative recente.

Functii	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale	Indicatori de performanță
Proiectare	Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu	Modul I	Director	Standarde specifice	Eficientizarea procesului intern de comunicare
	Proiectarea activității colectivelor de catedra. Întocmirea documentelor de lucru.	01-30.09.2022	Șefii CM	Decizii	
	Actualizarea Planului de Dezvoltare Instituțională	Septembrie 2022	Director, Comisia de evaluare internă	Standarde specifice	Asigurarea condițiilor de performanță și calitate specifice dezvoltării școlii.
Organizare	Constituirea comisiilor metodice și a catedrelor pe discipline de studiu	Septembrie - octombrie 2022	Director	Decizii	
	Organizarea serviciului pe școala învățători, profesori, elevi, învoirea elevilor	Permanent	Director	Regulamentul Intern	
	Întocmirea planului de școlarizare pe nivele și forme de învățământ în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, cu condițiile concrete din unitatea de învățământ, conform solicitărilor comunității locale.	Conform graficului M.E.N.	Director, Director Adjunct	Legislația în vigoare	

	Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate, pentru atestatul profesional, bacalaureat.	Conform calendarului	Director, Șefii CM	Logistică, legislație	
--	---	----------------------	--------------------	-----------------------	--

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale	Indicatori de performanță
Coordonare/Monitorizare	Asigurarea continuă a unei baze de date electronice, unice, pentru evidența personalului didactic auxiliar și nedidactic	Modul I	Secretar-șef	Logistică	Asigurarea standardelor
	Transmiterea modificărilor survenite a imediată către ISJCV a în încadrarea cu personal	Pe parcursul anului școlar.	Director, Director adjunct, Secretar-șef	Logistică	Asigurarea standardelor
	Monitorizarea aplicării Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern.	Lunar	Director, Director adjunct	Documente oficiale ale M.E.N.	Asigurarea standardelor
	Stabilirea unor standarde de performanță specifice la nivelul unității de învățământ, atât în ceea ce privește activitatea didactică, cât și pentru elevi.	Pe parcursul anului școlar	Comisia de evaluare internă	Fișe de evaluare, Portofolii	Asigurarea standardelor
Control-Evaluare	Evaluarea cadrelor didactice și acordarea calificativelor anuale conform cu fișele de evaluare	Septembrie 2022	C.A., C.P., Director	Fișă de evaluare	
	Evaluarea personalului nedidactic în raport cu fișa postului	Decembrie 2022	C.A., Director	Fișă de evaluare	

Elaborarea fișelor de post pentru toți angajații	Octombrie 2022	Director, Sefii de compartimente	Fișe de post	
Realizarea contractelor de muncă în funcție de emiterea deciziilor de încadrare de către I.S.J. CV	01.09.2022	Secretar-șef	Contracte de muncă	
Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate.	Permanent	Administrator	Reglementări legale	
Urmărirea eficienței utilizării resurselor financiare alocate de la nivel național și local	Pe parcursul anului școlar.	Administrator financiar	Reglementări legale	

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Motivare	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea la nivelul unităților școlare.	Pe parcursul anului școlar	Director	Reglementări legale
	Recompensarea prin gradații de merit a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, participarea la excursii și tabere.	Conform calendarului	C.A., Director	Reglementări legale
Implicare/ Participare	Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul conducerii unităților școlare.	Pe parcursul anului școlar	Director, Director adjunct	Reglementări legale
	Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării liceului	Pe parcursul anului școlar	Director, Director adjunct	Rapoarte
Dezvoltare profesională	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficelor	Director, Director adjunct	Logistică, cererile candidaților

	Organizarea și desfășurarea inspecțiilor curente, inspecțiilor speciale în vederea înscrierii pentru obținerea gradelor didactice.	Conform graficelor	Cadrele didactice înscrise la grade, directorii	Legislație, logistică
Formarea/Dezvoltarea echipelor	Promovarea colaborării în cadrul catedrelor, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul activităților	Șefii CM	Metodologii
	Consilierea managerilor catedrelor privind modalitățile și criteriile de organizare a celor mai potrivite echipe și comisii de lucru la nivelul școlii.	Pe parcursul activităților	Director, Director adjunct	Metodologii
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Luarea de atitudine față de situațiile negative, cu discreție și profesionalism.	Conform solicitărilor	Directorii	Comunicarea intra- și interinstituțională
	Monitorizarea, negocierea și rezolvarea disfuncționalităților pentru evitarea și preîntâmpinarea conflictelor majore	Pe parcursul anului școlar.	Directorii	Comunicarea intra- și interinstituțională
	Negocierea alocărilor bugetare.	Pe parcursul anului școlar	Director, Administrator financiar	Proiectul de buget

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
- Calitatea pregătirii inspecției;
- Adecvare, respectarea legalității;
- Eficiență, calitate, atingerea standardelor;
- Adecvare la nevoile comunității;
- Legalitate;
- Oportunitate;
- Implicare;
- Responsabilizare;
- Claritate

5. RESURSE UMANE

OBIECTIVE:

- Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice
- și a personalului didactic auxiliar.
- Asigurarea formării personalului didactic.
- Creșterea calității resurselor umane angajate în unitate în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității.

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Modul I	Serviciul secretariat	Logistică, baze de date preexistente
	Asigurarea participării cadrelor didactice la activitățile de instruire cu inspectorii de specialitate cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională, pregătire inițială și continuă.	Permanent	Director, Dir. adjunct, Sefi CM, Responsabili cu perfecționarea	Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie.
	Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactica și etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie.	Permanent	Director, Dir. adjunct, Șefi CM, Responsabili cu perfecționarea, Serviciul secretariat	Prezentarea documentelor și legislație la avizierul din cancelarie
Organizare	Acoperirea schemelor de încadrare cu personal calificat	Septembrie 2022	Director, cu sprijinul I.S.J. CV	Metodologii M.E.N.
	Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite	Octombrie 2022	Director, Director adjunct	Criterii de calitate, rapoarte

	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic.	Pe parcursul anului școlar	Comisia de perfecționare	Oferta CCD
Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Organizare	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes, în școală	Pe parcursul anului școlar	Director, Director adjunct	Oferta CCD
	Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate sau a ariei curriculare, pentru atestatul profesional, bacalaureat ș.a.	Conform calendarului	Director, Director adjunct, Șefii CM	Logistică, legislație
Coordonare/Monitorizare	Transmiterea imediată în rețea/către ISJCV a modificărilor survenite în încadrarea cu personal didactic	Pe parcursul anului școlar	Director, Secretar-șef	Logistică
	Acordarea de consultanță și audiențe	Pe parcursul anului școlar.	Directorii	Grafice interne
	Realizarea unor întâlniri - ateliere, dezbateri, seminare – cu responsabili comisiilor metodice și cadrele didactice.	Pe parcursul anului școlar	Director, Dir. adjunct, Șefii CM	Grafice de acțiuni
	Stimularea cadrelor didactice cu preocupări în elaborarea de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme croscurriculare și transcurriculare	Pe parcursul anului școlar	Director, Dir. adjunct, Șefii CM	Logistică, legislație
Control-Evaluare	Respectarea cu strictețe a reglementărilor în vigoare, în realizarea lucrărilor pentru acordarea continuității, pentru formarea catedrelor și acțiunile specifice pentru vacantarea posturilor.	Pe parcursul anului școlar	Directori, Comisia pentru curriculum	Legislația specifică
	Efectuarea de asistențe de specialitate, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante, în vederea consilierii acestora.	Conform graficului	Directorii, Șefii CM	Legislația specifică

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Motivare	Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E.N., de către Casa Corpului Didactic, ale instituțiilor de învățământ superior și preuniversitare, ale centrelor de formare.	Pe parcursul anului școlar conform ofertei	Directorii	Oferta de formare
	Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile	Pe parcursul anului școlar	Director, Responsabil comisie perfecționare	Legislație specifică
	Propunerea pentru obținerea gradațiilor de merit	Modul IV-V	Sindicat , Director, Dir. Adjunct, CP si CA	Metodologii M.E.N.
Implicare/ Participare	Cooptarea cadrelor didactice în programe de instruire în domeniul legislației școlare	Pe parcursul anului școlar	Responsabil perfecționare	Oferta de formare
	Participarea cadrelor didactice la realizarea / perfecționarea unor baze de date și a programelor necesare în școli pentru buna desfășurare a examenelor finale pentru clasa a XII-a (Atestate si Bacalaureat)	Modul V	Șefii CM	Logistică
Formare/Dezvoltare profesională și personală	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice.	Pe parcursul anului școlar	Directorii	Norme legale, programe oficiale
	Formarea cadrelor didactice de specialitate	Conform ofertei	Inspectori de specialitate, metodiști CCD, formatori	Oferta CCD, alte instituții
Dezvoltare a	Selectarea unor grupuri de cadre didactice în scopul formării acestora în vederea elaborării subiectelor pentru olimpiadă, concursuri sau evaluări naționale.	Modul I-III	Directorii	Legislație, materiale auxiliare

	Promovarea cursurilor de management al resurselor umane.	Pe parcursul anului școlar.	Sindicat, directori	Oferta de formare
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școală, între profesorii de specialitate și școli sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient.	Pe parcursul anului școlar	Directori, C.A., Sindicate	Comunicare intrainstituțională
	Rezolvarea sesizărilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect.	Pe parcursul anului școlar	Directori	Legislație, comunicare intrainstituțională

Indicatori de performanță:

- Actualitate, complexitate;
- Calitate;
- Varietatea ofertei;
- Date statistice;
- Respectarea standardelor, varietate;
- Promptitudine;
- Adecvarea la nevoile specifice;
- Calitate;
- Legalitate;
- Număr participanți, rezultate;
- Punctaj minim;
- Obiectivitate în desfășurare;
- Statistici;
- Atingerea standardelor;
- Eficiență;
- Statistici participanți la grade

6. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

OBIECTIVE:

- Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat educațional (plan intern și internațional)
- Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune
- Coordonarea și organizarea proiectelor proprii specifice, pentru tineret

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora, realizarea proiectelor în parteneriat școală – comunitate în folosul ambelor părți	Pe parcursul anului școlar	Coordonator programe, directori, diriginți	Legislație, comunicare interinstituțională
	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, Camera de Muncă, instituții culturale, agenți economici	Pe parcursul anului școlar	Directorii	Legislație specifică protocoale
	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat	Permanent	Director Dir. adj. Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
Organizare	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații non-guvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare.	Conform calendarului propriu	Coordonator educativ	Calendar activități
	Elaborarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent, Conform propunerilor	Coordonator educativ	Logistică
	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Dir. adjunct, Coordonator educativ	Logistică

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Coordonare/ Monitorizare	Colaborarea cu ISJCV în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Director, Dir. adj., Coordonator educativ	Programele existente
	Stabilirea de legături cu autoritățile locale, agenți economici, organe de poliție, instituții de cultură, ONG - uri etc.	Pe parcursul anului școlar	Director	Legislație, logistică
	Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislației muncii	Pe parcursul anului școlar	Director	Legislație, logistică
Control- Evaluare	Elaborarea rapoartelor privind activitatea extracurriculară și extrașcolară, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților, elevilor și comunității.	Conform calendarului	Coordonator educativ	Legislația specifică
	Evaluarea programelor și proiectelor derulate pe tot parcursul desfășurării lor	Pe parcursul anului școlar	Directori	Legislația specifică, logistică
Motivare	Motivarea elevilor pentru a participa la viața școlii.	Pe parcursul anului școlar	Cadre didactice, părinți	Comunicare intrainstituțională
	Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare.	Pe parcursul anului școlar	Directori	Legislația în domeniu
	Activizarea Consiliului Elevilor și asigurarea funcționării sale reale.	Pe parcursul anului școlar	Coordonator educativ, Directori	Legislația în domeniu, comunicare
Implicare/Parti cipare	Valorificarea ofertei educationale a organizațiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice	Pe parcursul anului școlar	Director, Dir. Adjunct, Cadre didactice Coordonator educativ	Oferta educatională a organizațiilor
	Colaborarea cu Primăria Sf. Gheorghe și CJ Covasna pentru finanțarea și derularea proiectelor deja inițiate, precum și a celor noi.	Conform calendarului	Director, Administrator financiar	Logistică, parteneriate

	Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diversi factori sociali interesati în stabilirea de parteneriate si programe comune.	Pe parcursul anului școlar	Director, Coordonator educativ	In functie de fiecare activitate in parte
Formare/ Dezvoltare profesională și personală	Colaborarea cu Consiliul Reprezentativ al părinților pentru obținerea de sponsorizări din partea unor membri ai comunității.	Pe parcursul anului școlar	Director, președintele Comitetului de părinți	Legislație, oferta de programe
	Stimularea cadrelor didactice în aplicarea pentru bursele de tip Erasmus+, Socrates, etc.	Pe parcursul anului școlar	Director, Coordonator educativ	Legislație, oferta de programe
	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diverse programe și proiecte regionale, naționale, internaționale.	Pe parcursul anului școlar	Director, Dir. Adjunct, cadre didactice	Calendarul și programul activităților
Negocierea/R ezolvarea conflictelor	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Pe parcursul anului școlar	Directori, manageri implicați	Comunicare interinstituțională
	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar.	Pe parcursul anului școlar	Directorii	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei M.E.N.
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unități școlare implicate;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative

7. RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE:

- Fluidizarea fluxului informațional dintre Liceul Teoretic Mikes Kelemen, M.E., I.S.J. CV., C.C.D. și alte instituții
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale
- Întocmirea bugetului pentru anul financiar 2023

Functii	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare.	Pe parcursul anului școlar.	Catedra de informatica, Administrator rețea	Logistică
	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Pe parcursul anului școlar	Administrator	Situații
	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Pe parcursul anului școlar	Administrator	Logistica, situații, raportari
	Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier, echipamente etc.	Anual	Director, Administrator financiar	Situații, raportări, legislație în domeniu
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note la începutul anului școlar.	Anual	Administrator	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Pe parcursul anului școlar	Serviciul secretariat, director	Situații, logistică, legislația în domeniu
	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări.	Decembrie 2022	Director, Administrator financiar	Logistică, legislația în domeniu
Organizare	Organizarea achiziționării materialelor și serviciilor pentru dotarea laboratoarelor, a bibliotecii, a cabinetului de asistență psihopedagogică, a sălii de sport prin selecție de oferte/licitație; folosirea eficientă a fondurilor pentru dotare alocate de M.E.C.Ș. prin I.S.J.CV.	Pe parcursul anului școlar	Director, Adm. financiar	Logistică, legislația în domeniu

	Asigurarea cu rechizite gratuite a tuturor elevilor îndreptățiți la începutul anului școlar.	Modul I	Secretariat, Comisia pentru burse și rechizite	Logistică, legislația în domeniu
	Întocmirea dosarelor pentru burse de merit, de studiu, sociale, etc. conform legislației în vigoare	Pe parcursul anului școlar	Secretariat, Comisia pentru burse și rechizite	Statistici, tabele
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice	Pe parcursul anului școlar	Director, Adm. financiar	Logistică, legislația în domeniu
Coordonare/ Monitorizare	Centralizarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Lunar	Secretariat	Buget, legislație
Control-Evaluare	Evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorități cu scopul asigurării condițiilor materiale necesare pentru buna funcționare a unităților de învățământ în cadrul inspecțiilor tematice sau generale, motivând obiectiv concluziile acestora.	Pe parcursul anului școlar	Director, control financiar preventiv	Reglementări legale
	Verificarea burselor de merit acordate elevilor cu performanțe, conform legislației în vigoare.	Pe parcursul anului școlar	Comisia pentru burse	Reglementări legale
Motivare	Îmbunătățirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, a serviciilor și compartimentelor funcționale.	Pe parcursul anului școlar	Director, Adm. financiar	Reglementări legale, buget
Implicare/ Participare	Inițierea unor activități în spiritul colaborării și eficientizării activității de obținere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialități și comunitatea locală, pentru inițierea în utilizarea calculatorului, obținerii certificatului ECDL cu recunoaștere europeană etc.	Pe parcursul anului școlar	Catedra de informatica	Reglementări legale, oferta de proiecte

Formare/Dezvoltare profesională și personală	Organizarea de cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu, atât la nivelul ISJ CV, cât și pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar.	Anual	Serviciul administrativ	Oferta de formare
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Negocierea și monitorizarea acțiunilor pentru obținerea contractelor de sponsorizare și a fondurilor extrabugetare.	Pe parcursul anului școlar	Director, Adm. Financiar, Comitetul de părinți	Comunicare interinstituțională
	Argumentarea și negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Director	Comunicare interinstituțională

Indicatori de performanță:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiență;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;
- Nr. achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;
- Nr. cursuri, nr. participanți, rezultate;
- Statistici

7. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINE

OBIECTIVE:

- Crearea condițiilor necesare în vederea creșterii implicării comunității locale în viața școlii
- Asigurarea condițiilor pentru buna colaborare cu Consiliul Reprezentativ al părinților
- Asigurarea transparenței în ceea ce privește activitatea Liceului Teoretic „Mikes Kelemen” și conturarea unei imagini pozitive a instituției în rândul comunității locale

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu – prin afișaj, publicare pe Internet sau alte mijloace	Octombrie 2022	Secretariat	Logistică, regulamentul intern
	Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituită	Lunar	Secretariat	Logistica, baze de date, regulamentul intern
	Elaborarea rapoartelor de analiză a modului în care este realizată educația în liceu	Modul IV -V	Comisia pentru evaluare internă	Regulament intern
Organizare	Organizarea și desfășurarea audiențelor	Conform programului	Directorii	Grafice
	Mentținerea relațiilor permanente cu presa, răspunzând cu promptitudine la solicitările ziariștilor	Pe parcursul anului școlar	Director	Logistică
	Organizarea ședințelor cu părinții	Pe parcursul anului școlar	Diriginții	Conform graficului
Coordonare/Monitorizare	Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora au fost repartizate.	Pe parcursul anului școlar	Director, C.A., Secretariat	Legislația generală și specifică
	Respectarea cu strictețe a termenelor și a celorlalte reglementări externe sau interne.	Pe parcursul anului școlar	Director, Secretariat	Legislația generală și specifică
	Evaluarea articolelor de presă apărute în mass-media centrală și locală din perspectiva modului în care afectează acestea imaginea liceului	Periodic	C.A., C.P.	Logistică
Implicare/Participare	Participarea la proiecte de dezvoltare comunitare, alte proiecte culturale locale, naționale, internaționale.	Pe parcursul anului școlar	Coordonator programe	Logistică
	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în forma tipărită sau electronică.	Pe parcursul anului școlar	Director, Dir. Adjunct, Secretariat	Atributii specifice

	Atragerea părinților în derularea unor activități educaționale, sociale.	Conform calendarelor specifice	Diriginții, învățătorii	Legislație, logistică, informări
Formulare profesională și	Prelucrarea actelor normative specifice în domeniu la nivelul tuturor compartimentelor.	Pe parcursul anului școlar	Directori	Legislație
	Sprijinirea inițiativelor de perfectionare individuală în domeniu angajaților liceului.	Pe parcursul anului	Director, Dir. Adjunct, Adm. financiar	Logistică
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Stabilirea unor modalități clare de evitare a crizelor de imagine și a unor direcții de acțiune în situații de criză. Contactarea promptă a jurnaliștilor specializați pe probleme de învățământ și transmiterea de informații clare, corecte, în special în situații de criză.	În funcție de priorități	C.A.	Coduri de conduită și deontologice, legislația, regulamentul intern
	Respectarea deontologiei profesionale a angajaților	În funcție de priorități	Toți angajații	Regulament intern

Indicatori de performanță:

- Respectarea legislației în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- Respectarea legislației, profesionalism;
- Adecvarea față de nevoile specifice – date numerice;
- Identificarea indicatorilor specifici;
- Promptitudine, coerență;
- Organizare eficientă;
- Studii calitative și cantitative;
- Comunicare eficientă;
- Analiză de conținut

Director,
prof. Solymosi Annamária