

2172 din 7. 10. 2020.

PLAN MANAGERIAL 2020- 2021

aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 6. 11. 2020.

validat în ședința Consiliului Profesorat din data de 11. 11. 2020.

Director,

Vad Márta



Jr. 2172 din 7. 10. 2020.

An școlar: 2020- 2021

PLAN MANAGERIAL

1. CURRICULUM

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
A. Organizarea unor acțiuni ce vizează asigurarea unui bun început de an școlar	1. Stabilirea claselor, a diriginților, realizarea încadrării, a repartiției de ore	- se stabilesc clasele - se stabilesc diriginții - diriginții claselor VI- VIII și X- XII se stabilesc pe principiul continuității și a performanței	10.IX	directori consilier educativ	- tabele cu elevii pe clase - decizii de numire
	2. Întocmirea orarului școlii	- orarul se va întocmi respectând cerințele de ordin psihopedagogic	13.IX	director comisia de redactare a orarului	- verificarea și avizarea orarului- notă de control
	3. Asigurarea manualelor pentru toți elevii școlii	- se vor ridica de la centrul de manuale manualele comandate urmărindu-se titlul și autorii, specializarea claselor, lista manualelor valabile în anul școlar curent - se vor recondiționa manualele existente	15 IX	Responsabil manuale	- verificare lista manualelor existente
	4. Urmărirea realizării planificărilor anuale și semestriale în concordanță cu curriculumurile specifice	- elaborarea tabelului cu materia nepredată în anul școlar trecut - planificările se vor elabora ținând cont de indicațiile primite la cercurile pedagogice, menționând care este materia de recuperat din anul școlar trecut - planificările vor fi avizate de director/ director adjunt	20.X	director adjunt Resp. comisiilor metodice cadre didactice	- verificarea și avizarea planificărilor
	5. Completarea registrelor matricole, a cataloagelor și a celorlalte documente școlare	- cataloagele și celelalte documente școlare se vor completa conform Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii	20 .IX	director	- notă de control - verificarea documentelor școlare
	6. Elaborarea planului managerial pentru anul școlar curent	- planul managerial se va realiza ținând cont de proiectul de dezvoltare instituțională și - numirea comisiei de elaborare a noului ROFUI de CA - elaborarea proiectului ROFUI	15. X	director	- aprecierile membrilor consiliului profesoral
	7. Elaborarea noului Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROFUI)	- verificarea / modificarea proiectului ROFUI de către CP, cadre did aux, nedidactice, consiliul elevilor, părinți - dezbateră și avizarea propunerilor în CP,	30. XI	directori membrii comisiei de elaborare	- noul ROFUI avizat și aprobat

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
		aprobarea proiectului ROFUI în CA			
	8. Organizarea liceului pentru prevenirea pandemiei	- organizarea internatului, organizarea cantinei - organizarea activității cadrelor didactice - organizarea circuitelor - elaborarea scenariului	10. IX	directori CA	- respectarea ordinului comun MEC și MS
	9. Organizarea serviciului pe școală	- se va întocmi graficul profesorilor și al elevilor de serviciu care va fi afișat; - se vor constitui echipe de lucru- pentru suplinire; - se vor preciza atribuțiile elevului/profesorului de serviciu	30. IX	responsabil cu serviciul pe școală	- graficul profesorilor de serviciu - controlul caietului profesorului de serviciu
	10. Organizarea și conducerea la zi a bazei de date a școlii	- arhivarea documentelor din anul șc. precedent; - arhivarea datelor electronice de la secretariat și cele de contabilitate - încadrarea, repartizarea de ore; statul de funcții, SC0, - evidența rezultatelor deosebite obținute la olimpiade, concursuri - completarea bazelor de date proprii- Formulare	30 X	secretari contabil	- control periodic - baze de date completate: SIIR, baza de date proprie a elevilor
B. Îmbunătățirea calității procesului instructiv- educativ	1. Redactarea schițelor și a proiectelor de lecție	- proiectele de lecție se vor realiza conform recomandărilor din literatura de specialitate - verificarea schițelor de lecție a profesorilor debutanți	perma- nent	director șefi comisii metodice	- asistențe la lecții - schițe de lecții a profesorilor debutanți
	2. Parcurgerea ritmică a materiei	- materia va fi parcursă conform planificărilor	perma- nent	responsabilii comisiilor metodice	- controlul planificărilor, condicilor de prezență, caietelor elevilor
	3. Utilizarea în lecție a metodelor activ-participative	- metodele utilizate vor fi trecute în proiectele de lecție - participare la perfecționări pentru cadre didactice	perma- nent	director responsabilii catedrelor	- asistențe la lecții - interasistențe - adevăruri de la cursuri de perfecționare
	4. Utilizarea platformei propriie a liceului Google Suite	- se utilizează Classroom separat pentru fiecare disciplină - se utilizează Meet pentru fiecare oră	perma- nent	responsabilii catedrelor metodice	- asistențe la lecții - monitorizarea orelor online
	5. Tratarea diferențiată a elevilor în cadrul lecției	- în funcție de particularitățile individuale ale elevilor și de progresul școlar înregistrat de aceștia - tratarea diferențiată, conform planificărilor speciale ale elevilor cu cerințe educative speciale	perma- nent	- cadre didactice - responsabili catedre	- teste, fișe de lucru - asistențe la lecții - planificări
	6. Notarea ritmică a elevilor	- se vor respecta prevederile din ROFUIP	perma	- director,	- raportul comisiei

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
C. Ridicarea calității activității educative la nivel de școală		- verificarea cataloagelor și a carnetelor conform programării - verificarea cataloagelor; - avizarea adevărințelor medicale și a cererilor de învoire; - legătura cu familiile elevilor - urmărirea zilnică a prezenței elevilor, a celor care au avut absențe nemotivate - contabilizarea elevilor întârziați de la prima oră	-n-ent perma-nent	- comisia pentru notarea ritmică - directori - consilier educativ, - diriginți - medicul școlii	Asistențe la lecții -verificarea cataloagelor - analiza frecvenței în consiliul de administrație - notă de control
	7. Urmărirea frecvenței elevilor				
	8. Organizarea de pregătiri, consultații și meditații pentru: - pregătirea de performanță a elevilor în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare - pregătirea pentru recuperarea rămănelor în urmă la învățătură - pregătirea pentru testările naționale: EN VI, VIII, XII.	- se stabilesc loturile de elevi pe baza rezultatelor obținute în anii anteriori și în funcție de rezultatele obținute la testele de evaluare și faza locală a olimpiadelor și concursurilor - se stabilește graficul consultațiilor și a pregătirilor pentru testare națională - se vor organiza pregătiri pentru recuperarea rămănelor în urmă la învățătură	perma-nent	director responsabilii comisiilor metodice, profesori de specialitate	- verificarea graficului consultațiilor - verificarea participării elevilor - rezultatele obținute de elevi la olimpiade, examene și concursuri, la simulare și la testare unică
	9. Evaluarea elevilor care prezintă probleme la învățătură, comportament	- elevii în cauză vor fi testați de psihologul școlar - se întocmesc dosarele necesare pentru a obține calitatea de elev cu cerințe educative speciale	1. VI	psiholog director	- dosarele elevilor propuse pentru a obține adev. CES
	10. Organizarea activităților elevilor cu CES	- elaborarea documentelor necesare după obținerea Certificatului de la CJRAE - informarea diriginților și profesorilor în cauză - monitorizarea desfășurării activităților cu elevii cu CES	1. XII	director, consilier, psiholog	- dosarul elevilor cu CES - asistențe la lecții
	1. Întocmirea planificărilor pentru orele de dirigenție în conformitate cu programa pentru dirigenție	-se va utiliza programa activităților educative -se vor planifica teme vizând mediul online, bullying, educația igienico-sanitară, circulația rutieră și stingerea incendiilor, educație contra drogurilor, Sida etc. - vom avea invitați la orele de dirigenție din diferite domenii/ invitați în mediul online	2.X.	- consilier educativ, diriginți	- verificarea și avizarea planificărilor
	2. Întocmirea planului de activitate extrașcolară și extracurriculară	- planul va fi întocmit ținând cont de cerințele educative ale elevilor, de cerințele speciale ale părinților - se va ține cont de propunerile comisiilor	20. XI.	- consilier educativ, diriginți	- verificarea și avizarea planului
	3. Valorificarea valențelor educative ale lecțiilor la toate obiectele de învățământ	- în limita în care tema lecției permite	perma-nent	consilier educativ cadre didactice	- asistențe la lecții
	4. Organizarea unor activități	- activitățile se vor organiza la nivelul claselor,	Perio-	consilier educativ	- rezultatele obținute la

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
	extracurriculare variate: drumeții, vizite, excursii, competiții sportive, concursuri, serbări	individual, de mai multe clase în paralel sau la nivelul școlii – în cazul dacă este permis	dic	diriginți	concursuri -participarea la activități
	5. Organizarea cercurilor pentru elevi	- cercurile își vor desfășura activitatea după o planificare stabilită – doar în cazul în care permite legislația și situația pandemică - vizite la domiciliu	săptămănal /lunar	consilier educativ responsabili cercurilor	-participarea la activități
	6. Menținerea legăturii cu familia	- ședințe cu părinții pe clase/ pe școală/ în mediul online - organizare de activități comune cu părinții- întreținerea curții școlii, serată caritativă, balul părinților, activități de 1 mai – dacă este permis	permanent	director consilier educativ diriginți	-discuții cu părinții - chestionare - participarea cadrelor la ședințele cu părinții
	8.Organizare de cercuri inițiate de către elevi: Robotică, cerc de lectură, cerc media, Zabhegyezök, cerc 3D	- încurajarea elevilor de a organiza și participa la cercurile inițiate de colegii lor – dacă este posibil - sprijinirea cercurilor prin săli și materiale necesare desfășurării activităților	permanent	directori, consilier educativ, Consiliul Elevilor	- participare la activități
	9. Săptămâna Școala altfel – dacă va fi permis	- elaborarea planificării activităților - implicarea cadrelor didactice, elevilor, părinților, ONG - organizare de activități propuse de elevi - elaborarea modalităților de evaluare	28.II	directori, consilier educativ	- dosarul Școala Altfel - Raport final
D. Elaborarea proiectului de curriculum la decizia școlii	Stabilirea orelor opționale pe baza obiectelor oferite de profesorii de specialitate	- Se stabilesc activitățile opționale în funcție de cerințele elevilor, a părinților, și în funcție de posibilitățile școlii - Obținerea avizului inspectoratului pentru opțiunile alese	30.IV.	Comisia pentru curriculum	- Verificarea ofertei școlii și a avizelor
	Elaborarea ofertei educaționale	- se revizuieste oferta educațională în funcție de solicitările elevilor, a părinților și în funcție de posibilitățile liceului - introducerea în ofertă a specializărilor de la pedagogic, pentru care s-a obținut autorizare de la ARACIP	30. IV.	directori comisie curriculum	- pliante - filme documentare
E. Asigurarea bazei logistice pentru activități curriculare și extracurriculare	1. Asigurarea documentației de specialitate (plan cadru, programe, manuale alternative, metodologii și culegeri) 2. Asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a simulărilor, evaluărilor naționale, a bacalaureatului și a admiterii în liceu	-M.E.N, Bibliotecă, C.C.D Bihor., ISJ Bihor - internet - activități de prezentare a metodologiilor - organizarea comisiilor - împărțirea responsabilităților	permanent	Comisia pentru curriculum Directori, secretari, diriginți claselor a VI-a, a VIII-a și XII-a cadre didactice	- dosar curriculum - dosarele cu actele și procesele verbale ale simulărilor, evaluărilor naționale și ale bacalaureatului

2. RESURSE UMANE

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
A. Coordonarea activității consiliului de administrație și a consiliului profesoral	1. Stabilirea componenței consiliului de administrație, repartizarea sarcinilor pe fiecare membru, stabilirea graficului de ședințe și a tematicii	- ședințele se desfășoară lunar după o tematica stabilită - Consiliul de administrație poate fi convocat și în ședințe extraordinare când situația o cere	1 XI	director secretar CA	- procesele verbale ale ședințelor - graficul CA - hotărâri CA
	2. Stabilirea graficului de ședințe și a tematicii consiliului profesoral	- ședințele se desfășoară lunar după o tematica stabilită - când situația o impune consiliul profesoral se poate întruni și în ședințe extraordinare	30 IX	director	- procesele verbale ale ședințelor - Graficul CP
	3. Stabilirea responsabilităților. Stabilirea responsabililor și membrilor comisiilor de lucru: ISU, SSM, notare ritmică, CEAC, proiecte, curriculum, burse, violență perfecționare, verificare a prezenței etc.	- stabilirea responsabililor și membrilor comisiilor de lucru - responsabilități comisiilor vor întocmi planul de muncă, dosarul comisiei	30 IX	director director adjunct	Raport de activitate ale comisiilor
B. Delimitarea comparti- mentelor și a ierarhizării acestora	1. Stabilirea sarcinilor specifice fiecărui post din sectorul didactic, auxiliar și nededidactic	- elaborarea și semnarea fișei postului - modificarea indicatorilor fișei de evaluare	25 XI	directori	- fișa de evaluare a activității - fișe ale postului
	2. Modificarea organigramei	- v-a avea loc în caz de schimbări în organigramă - elaborarea încadrării și a repartității de ore conform normelor în vigoare - modificarea și aprobarea în CA a listei modificate ale CDȘ-urilor - asigurarea de cadre didactice calificate pentru posturile colegelor care intră în CIC/ concediu de doctorat, concediu medical, etc., organizare de concursuri la nivel de unitate școlară	XII	director	- organigrama aprobata de CA
C. Realizarea încadrării corespunză- toare a școlii cu personal didactic, auxiliar și nedidactic	1. Asigurarea cadrelor didactice calificate în colaborare cu ISJ Bihor	- reîmpărțirea sarcinilor în cazul absențelor cadrelor nededidactice/ auxiliare - obținerea avizului ISJ Bihor - numirea comisiei de concurs - de CA - desfășurarea concursului	Perma- nent	director secretar	- încadrare și stat de funcții avizat de ISJ Bihor - dosarul concursului
	2. Asigurarea cadrelor auxiliare și nededidactice conform organigramei	- reîmpărțirea sarcinilor în cazul absențelor cadrelor nededidactice/ auxiliare	X	director administrator	- activitatea desfășurată
	3. Organizare de concurs pe perioadă nedeterminată pe postul vacant de bucatar	- obținerea avizului ISJ Bihor - numirea comisiei de concurs - de CA - desfășurarea concursului	X	director	- stat de funcții avizat de ISJ Bihor - dosarul concursului
D. Utilizarea eficientă a potențialului uman de care	1. Repartizarea de sarcini concrete responsabililor/ comisiilor pentru activitatea de fiecare zi și pentru pregătirea evaluărilor naționale, bacalaureat	- La începutul semestrului va fi analizată activitatea instructiv – educativă cu participarea activă a șefilor de catedră în cadrul Consiliului Profesoral și se vor lua măsuri pentru	perman ent	directori, responsabili comisiilor metodice	- procese verbale ale ședințelor

Obiective	Acțiuni	Resurse	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
dispune școala	2. Reorganizarea activității cadrelor nedidactice	îmbunătățirea muncii lor - Redistribuirea sarcinilor și sectoarelor îngrijitorilor, muncitorilor, portarilor - temele se vor stabili ținând cont de opțiunile/sugestiile cadrelor didactice și necesitățile care se ridică prin utilizarea zilnică a mediului online pentru predare	1. II.	director administrator	- fișa postului
E. Perfecționarea pregătirii personalului didactic, auxiliar și nedidactic	1. În cadrul liceului, organizat online, în funcție de necesități		semestri al	directori responsabil cu perfecționare	- discuții pe marginea temelor
	2. Prin C.C.D. și alți frunzori: îndrumarea cadrelor spre cursurile de perfecționare din cadrul C.C.D. Bihor și alți furnizori, ținând cont de Oferta cursurilor pe anul școlar în curs	- responsabilul cu perfecționarea întocmește documentul cu Identificarea nevoilor de formare - pe baza acestuia și necesitățile liceului directorul elaborează Graficul de perfecționare a cadrelor didactice	Perio- dic	Directori, responsabilul cu formarea	- adeverințe de participare la cursuri
	3. Prin grade didactice: - Întocmirea dosarelor de înscriere la grade	- cadrele didactice solicită înscrierea prin cereri - încurajarea cadrelor pentru a participa la examenele pentru obținerea gradelor didactice	31XI	- director - responsabilul cu formarea	-adeverințe eliberate de instituțiile de învățământ superior
	4. Participarea activă la: - cercuri pedagogice, - simpozioane - programe de parteneriat - publicare de lucrări științifice	- motivarea cadrelor didactice de a se înscrie la perfecționări și masterate, continuarea studiilor - diseminarea posibilităților de participare la perfecționări, simpozioane, publicări de lucrări științifice	Seme- strial	director, responsabil cu perfecționarea	- adeverințe de participare
	5. Instruirea periodică a personalului didactic, auxiliar didactic și nedidactic	- temele sunt prezentate de directorul adjunct, șeful comisiei ISU și CSSM - organizare de curs de de igienă pentru femeile de serviciu	semestri al	director adjunct șef comisie ISU și CSSM administrator	- adeverințe de participare la cursuri
F. Îmbunătățirea activității de îndrumare control și evaluare	1. Întocmirea unui Grafic de monitorizare și control	- vor fi luate în calcul atât personalul didactic, cât și personalul didactic auxiliar și nedidactic	15. X.	director	Grafic de monitorizare și control
	2. Monitorizarea tuturor compartimentelor din unitate - după un program stabilit sau când situația o impune - monitorizarea activității online de direcțiune și inspectorii de specialitate	- verificări periodice ale sectoarelor - personalul didactic va fi monitorizat și de responsabilii comisiilor metodice - asistențe la lecții - personalul nedidactic va fi monitorizat de directori, administrator	perma- nent	Director adjunct, consilier educativ responsabilii co-misiilor metodice, membrii CA, administrator	-analiza rezultatelor obținute - note de control - prezentarea unor informări în cadrul CA - fișe de asistențe
	3. Evaluarea activității va viza: - utilizarea mediului online - obținerea informațiilor - elaborarea aprecierilor și a modalităților de	- participarea la activități (lecții, ședințele comisiilor metodice, activități extracurriculare) - verificarea caietelor și a documentelor școlare - discuții cu elevii și părinții acestora	perma- nent	directori, responsabilii co-misiilor metodice	- note de control - fișe de evaluare

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
	remediere și îmbunătățire	- completarea fișelor de evaluare			
G. Ameliorarea activității întregului personal	1. Pentru personalul didactic: Se valorifică eficient ora la clasă prin intrarea la timp la oră și eliminarea absențelor nemotivate	-Se întocmesc documentele solicitate de conducerea școlii, ISJ, CCD, Primărie etc.	permanent	Director adjunct, responsabili com. metodice	Registru de prezență, notă de control note de serviciu
	2. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Se realizează încadrarea în programul de muncă prin eliminarea întârzierilor și absențelor nemotivate - prin proiecte - organizare de excursii, vizite de studiu, activități de tip loasir, sărbătoare de crăciun, perfecționări pentru cadrele didactice – în limitele permise de situația pandemiei	permanent	director, dir. adj., administrator	Registru de prezență, notă de control procedură
H. Motivarea întregului personal	Organizare de activități extrașcolare comune pentru cadrele didactice, auxiliare și nedidactice		semestrial	direcțiunea școlii	sondaj de opinie, fișe de evaluare CEAC

. RESURSE MATERIALE

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
A. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de securitate necesare desfășurării procesului instructiv-educativ	1. Igienizarea spațiilor școlare prin: - văruierea grupurilor sanitare - a 7 săli de clasă	- lucrări executate cu personalul școlii, părinți, solicitare către Primărie - procurarea periodică a materialelor de curățenie - menținerea permanență a	15. IX. permanent	Director, administrator	- nota de control de constatare a condițiilor igienico-sanitare
	2. Lucrări de deratizare și dezinsecție	-prestare de servicii achitată cu banii de la buget - contract pentru deratizare și dezinsecție	semestrial	administrator	-contract
	3. Prolungirea autorizațiilor de funcționare pe anul următor	- prelungirea autorizațiilor existente pe care școala le deține, dacă apar modificări sau dacă este cazul	permanent	administrator	- aplicarea vizei
	4. Schimbarea / reîncărcarea stingătoarelor	- verificarea stingătoarelor - reîncărcarea stingătoarelor, în caz de nevoie	decembrie	administrator	- stingătoarele încărcate
	5. Continuarea dotării grupurilor sanitare cu dispozitiv pentru hârtie igienică, dozator de dezinfectant la poartă	Dotarea grupurilor sanitare prin achiziționare, (respectiv completarea celor existente) cu, dispozitiv pentru hârtie igienică, suport pentru săpun lichid	permanent	administrator	- note de control
B. Păstrarea integrală a mijloacelor	1. Verificarea sistemului de canalizare, a instalațiilor termice, electrice și de alimentare cu apă	- verificarea și reparațiile curente vor fi efectuate de muncitorii de întreținere	Săptămânal	administrator	- control periodic - notă de control

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
materiale percut și a integrității fizice și funcționale a fiecărui mijloc în parte	2. Recondiționarea mobilierului deteriorat	- o parte va fi recondiționată de muncitorul de întreținere - pentru reparațiile mai mari se apelează la firme de specialitate	permanent	administrator.	-nota de recepție
	3. Lucrări de depanare la xerox, calculatoare, imprimante, fax, rețea de calculatoare	- se apelează la firme de specialitate - contract de verificare și întreținere periodică cu firme de specialitate	lunar	directori	-nota de recepție
	4. Schimbarea țevilor de retur/tur din pământ ale sistemului de încălzire	- finalizarea celei de a treia tură de schimb de țevi - demersuri pentru proiectarea sistemului de încălzire - identificarea problemelor curente la încălzire - solicitare de ajutor de la firme de specialitate	noiembrie	director dl. Zavodszky Tamás	- cartea construcției
C. Asigurarea cu materiale consumabile necesare activității	1. Aprovizionarea cu: - materiale de curățenie - materiale pt. reparații - rechizite de birou, hârtie xerox - tonere pentru imprimante și xerox - cataloage, registre, carnete de elevi, acte de studii etc.	- cu bani de la buget - conducerea la zi a fișelor de magazie	Lunar, Sept.	administrator contabil	Verificarea facturilor, a notelor de recepție, a bonurilor de consum, a fișei de consum
D. Dezvoltarea bazei materiale a școlii	1. Cumpărarea de laptopuri pentru școală, și tablete grafice pentru predarea online	- fonduri din bugetul școlii - sponziorări, venituri etrabugetare	iunie	Director	trecerea în inventarul școlii
	2. Achiziționarea materialelor didactice necesare bunului mers al procesului didactic	- întocmirea listelor de necesar pe nivel de catedre și comisii, la ședințele comisiilor - achiziționarea celor aprobate în CA	permanent	Responsabili catedre	trecerea în inventarul școlii
	3. Achiziționarea de cărți pentru biblioteca școlii	- donații - achiziții din fondul comitetului de părinți - buget propriu	Periodic	Director bibliotecar	- catalogul de evidență a cărților din bibliotecă
	4. Inventarierea bazei materiale a școlii	- prin decizie se stabilește comisia de inventariere - inventarierea cu maximă responsabilitate a bunurilor	decembrie	director comisia de inventariere	- doc. comisiei de inventariere
	5. Achizițioare de mobilier școlar: bănci, scaune, dulapuri, table, sertare	- fonduri de la buget - donații - se apelează la firme de specialitate	permanent	Director administrator	-trecerea în inventarul școlii
E. Realizarea unor lucrări de întreținere și de reparații curente	1. – reparații curente 2. – întreținerea rețelei electrice, apă, canal, apă caldă, încălzire	- materiale procurate cu bani de la buget - lucrări executate prin sponsorizare - se apelează la firme de specialitate	permanent	Director, administrator	- procese verbal

DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
A. Colaborarea cu AMILJILE elevilor și vederea realizării educației elevilor și a dezvoltării bazei materiale a școlii	1. Vizite la domiciliu	Diriginții vor efectua vizite pentru a cunoaște condițiile materiale și climatul educativ din familie	anual	diriginții	- discuții cu părinții - caietul dirigintului
	2. Ședințe cu părinții	Graficul ședințelor cu părinții și procesele verbale ora fi realizate de diriginți	Semestrial	Cons. educativ diriginții,	procesele verbale ale ședințelor cu părinții
	4. Participarea părinților la acțiuni educative (deschiderea festivă a anului școlar, serbări etc.)	Părinții vor primi invitații la activitățile organizate în școală - dacă situația permite	Periodic	Cons. educativ diriginții, director	- discuții cu părinții
	5. Elaborarea unor modalități prin care părinții ar putea ajuta școala	Directorul prezintă planul managerial	ianie	Consilier educativ Diriginții director	- Planul de activități al Consiliului Reprezentativ al Părinților
	Colaborarea cadrelor didactice cu Consiliul Reprezentativ al părinților	Comitetele de părinți decid în ce formă pot ajuta școala, Activități ale CRP organizate împreună cu cadrele didactice			
B. Colaborarea cu cabinetul medical și cu Cabinetul stomatologic pentru realizarea educației igienico-sanitare, pt. prevenirea îmbolnăvirilor cu COVID, asigurarea primului ajutor	1. Studierea dosarelor elevilor și realizarea triajului elevilor la începutul semestrului	Directorul va fi realizat de medicul școlii	Periodic	medicul școlar	Verificarea dosarelor controlului periodic
	2. Asigurarea asistenței medicale profilactice prin consultații periodice	Consultațiile se vor desfășura conform graficului stabilit	Permanent	Medicul școlii stomatologii	- rezultatele la controlul periodic
	3. Realizarea educației sanitare a elevilor prin participarea personalului medical la orele de dirigenție	Teme stabilite de diriginți împreună cu personalul medical Activități, proiecte organizate de comisia pentru educația sanitară, care includ această temă	Periodic	Consilierul educativ, resp. Medici invitați	- teste - chestionare articole pe site-ul școlii
C. Colaborarea cu Primăria și Consiliul local în vederea obținerii resurselor financiare și materiale pentru bunul mers al școlii, respectiv stabilirea modalităților de colaborare	1. Obținerea fondurilor de la bugetul de stat pentru cheltuieli materiale	Întocmirea proiectului de buget și a notei de fundamentare a cheltuielilor	ianuarie	Director Contabil	Execuția bugetară
	2. Întocmirea unor memorii de necesitate și documentații pentru toate lucrările de reparații	Stabilirea din timp, de comun acord cu reprezentantul Primăriei a reparațiilor care urmează să fie efectuate	Periodic	Directori	Procesul verbal de recepție
	3. Stabilirea modalităților de colaborare pe plan organizațional și cultural	Participarea unor consilieri locali, reprezentanți numiți de primărie la unele activități și ședințe (CA)	octombrie	Director	proces verbal al ședinței
	4. Îmbunătățirea situației din fața liceului - accesul în clădire	Contactarea în scris și telefonic a reprezentanților Primăriei pentru a asigura accesul continuu în liceu	permanent	Director administrator	aprovizionarea zilnică a cantinei și internatului
Colaborarea cu DLIȚIA în vederea asigurării pazei nunilor, prevenirii	1. Întocmirea planului de pază al școlii, ținând cont de legislația în vigoare, dosarului pentru prevenirea violenței în școală	Se va avea în vedere legislația în vigoare	15 XII	Director responsabili	Avizul poliției plan de activitate a comisiei de prevenire a violenței școlare

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
fracționalității, alizării educației tiere	2. Planificarea unor teme vizând educația rutieră, la care vor fi invitați lucrători ai poliției	Temele vor fi prezentate pe serii de clase, și la deschiderea anului școlar	Permanent	Consilierul educativ diriginți	Procese verbale - chestionare
	3. Expuneri pe tema infracționalității, traficului de droguri și carne vie, etc. susținute de lucrătorii poliției	Temele vor fi prezentate pe serii de clase/ online	Semestrial	Consilierul educativ	- dezbateri cu elevii - chestionare
	4. Implicarea poliției și a jandarmilor în rezolvarea cazurilor problemă	Discuții cu elevii la școală Discuții ale polițiștilor cu părinții elevilor Comunicarea listei cu elevi problemă către Poliție	Când situația o cere	Directorii Consilierul educativ	- adrese către poliție
	5. Încheierea unui parteneriat cu Poliția	Se vor stabili temele care intră în acest parteneriat	ianuarie	director	contract de parteneriat
	1. Stabilirea componenței comisiei pentru stingerea incendiilor, realizarea planului de masuri, a scenariului de prevenire a incendiilor	Comisia numită prin decizia directorului Se stabilesc responsabilitățile fiecărui membru al comisiei	15. X	Director, șeful comisiei PSI	- acțiuni de simulare a unor exerciții de evacuare,
Colaborarea cu DMPIERII în vederea prevenirii incendiilor	2. Organizarea de simulări alarmare – caz de incendiu	Întocmire planificare Se vor organiza alarmările, conform planificării	semestrial	Responsabil PSI	- procese verbale
	3. Verificarea stingătoarelor și aprovizionarea cu materialele necesare	Finanțare de la buget	semestrial	Director administrator	- control periodic
Colaborarea cu entități economice în vederea atragerii unor fonduri extrabugetare	1. Acțiuni de donații și sponsorizări	Se va lua legatura cu eventuali sponsori	Periodic	Director Președintele CRP cadre didactice	Informări în cadrul consiliului de administrație
	1. Întocmire de noi proiecte	Căutarea și întocmirea a noi proiecte	iunie	Echipe de proiect	Proiectul întocmit și înaintat
Colaborare optimă cu alți factori educaționali	1. Colaborare cu școlile din Oradea și din județ	Participare la concursuri, competiții sportive/ organizare de alte activități comune	iunie	Director	Procese verbale
	2. Căutare de școli înfrățite, menținerea relațiilor deja existente	Internet, participări la ședințe, întâlniri, Încheiere de parteneriate derulare de activități comune	Permanent	directori	Acord de parteneriat
Site-ul Web al școlii	1. Menținerea site-ului liceului	Elaborare de materiale pentru site	decembrie	Directorii	Site-ul școlii
	2. Proiectarea extinderii site-ului	Se elaborează modelul prin care se introduce nivel separat pentru comunicare interioară, respectiv comunicare cu părinții	iunie	directori	existența proiectului

Întocmit, director:

Vad Márta

