

Nr. 2388 din 25. 10. 2021.

PLAN MANAGERIAL 2021-2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 25. 10. 2021.

Validat în ședința Consiliului Profesorial din data de 25. 10. 2021.

Director,

Vad Márta



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 urmându-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 adjunct	20.X	director adjunct Resp. comisiilor metodice cadre didactice	- verificare 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	25. X	director	- aprecierile membrilor consiliului profesoral
	7. Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROFUI)	- verificarea / modificarea propunerilor ROFUI de către CP, cadre did aux, nedidactice, consiliul elevilor, părinți - dezbateră și avizarea propunerilor în CP, aprobarea modificării ROFUI în CA	30. XI	directori	- ROFUI modificat avizat și aprobat
	8. Organizarea liceului pentru prevenirea pandemiei	- organizarea internatului, organizarea cantinei - organizarea activității cadrelor nedidactice	10. IX	directori CA	-respectarea ordinului comun ME și MS

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
B. Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ		<ul style="list-style-type: none"> - organizarea circuitelor - elaborarea scenariului 			
	9. Organizarea serviciului pe școală	<ul style="list-style-type: none"> - se va întocmi graficul profesorilor și al elevilor de serviciu care va fi afișat; - se vor constitui echipe de lucru- pentru suplینire; - se vor preciza atribuțiile elevului/profesorului de serviciu 	30. IX	responsabil cu serviciul pe școală	<ul style="list-style-type: none"> - graficul profesorilor de serviciu - controlul caietului profesorului de serviciu
	10. Organizarea și conducerea la zi a bazei de date a școlii	<ul style="list-style-type: none"> - arhivarea documentelor din anul șc. precedent; - arhivarea datelor electronice de la secretariat și cele de contabilitate - încadrarea, repartitia de ore; statul de funcții, SCO, - evidența rezultatelor deosebite obținute la olimpiade, concursuri - completarea bazelor de date proprii- Formulare 	30.X	secretari contabil	<ul style="list-style-type: none"> - control periodic - baze de date completate: SIIR, baza de date proprie a elevilor
	1. Redactarea schițelor și a proiectelor de lecție	<ul style="list-style-type: none"> - proiectele de lecție se vor realiza conform recomandărilor din literatura de specialitate - verificarea schițelor de lecție a profesorilor debutanți 	permanent	director șefi comisii metodice	<ul style="list-style-type: none"> - asistențe la lecții - schițe de lecții a profesorilor debutanți
	2. Parcurgerea ritmică a materiei	<ul style="list-style-type: none"> - materia va fi parcursă conform planificărilor 	permanent	responsabilii comisiilor metodice	<ul style="list-style-type: none"> - controlul planificărilor, condicilor de prezență, caietelor elevilor
	3. Utilizarea în lecție a metodelor activ-participative	<ul style="list-style-type: none"> - metodele utilizate vor fi trecute în proiectele de lecție - participare la perfecționări pentru cadre didactice 	permanent	director responsabilii catedrelor	<ul style="list-style-type: none"> - asistențe la lecții - interasiistențe - adevărinite de la cursuri de perfecționare
	4. Utilizarea platformei propriie a liceului Google Suite	<ul style="list-style-type: none"> - se utilizează Classroom separat pentru fiecare disciplină - se utilizează Meet pentru fiecare oră - se utilizează utilizatorul ceac@adyliceum.ro pentru monitorizarea activităților online 	permanent	responsabilii catedrelor metodice	<ul style="list-style-type: none"> - asistențe la lecții - monitorizarea orelor online
	5. Tratarea diferențiată a elevilor în cadrul lecției	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	permanent	-cadre didactice -responsabili catedre	<ul style="list-style-type: none"> - teste, fișe de lucru -asistențe la lecții - planificări
	6. Notarea ritmică a elevilor	<ul style="list-style-type: none"> - se vor respecta prevederile din ROFUIP - verificarea cataloagelor și a carnetelor conform programării 	permanent	- director, - comisia pentru notarea ritmică	<ul style="list-style-type: none"> - raportul comisiei -Asistențe la lecții -verificarea cataloagelor

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
	7. Urmărirea frecvenței elevilor	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea cataloagelor; - avizarea adeverințelor medicale și a cererilor de învoiere; - legătura cu familiile elevilor - urmărirea zilnică a prezenței elevilor, a celor care au avut absențe nemotivate - statistica elevilor carantinați, izolați, a claselor în online sau hibrid 	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - directori - consilier educativ, - diriginți - medicul școlii 	<ul style="list-style-type: none"> - analiza frecvenței în consiliul de administrație - notă de control
	8. Organizarea de pregătiri, consultații și meditații pentru: <ul style="list-style-type: none"> - pregătirea de performanță a elevilor în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare - pregătirea pentru recuperarea rămănelor în urmă la învățatură - pregătirea pentru testările naționale: EN VI, VIII, XII. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 învățatură 	permanent	<ul style="list-style-type: none"> director responsabilii comisiilor metodice, profesori de specialitate 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 învățatură, comportament	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - dosarele elevilor propuse pentru a obține adev. CES
	10. Organizarea activităților elevilor cu CES	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul elevilor cu CES - asistențe la lecții
C. Ridicarea calității activității educative la nivel de școală	1. Întocmirea planificărilor pentru orele de dirigenție în conformitate cu programa pentru dirigenție	<ul style="list-style-type: none"> - se va utiliza programa activităților educative - se vor planifica teme vizând mediul online, prevenirea pandemiei, prevenirea bullying și cyberbullying, 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 	1. X.	- consilier educativ, diriginți	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea și avizarea planificărilor
	2. Întocmirea planului de activitate extrașcolară și extracurriculară	<ul style="list-style-type: none"> - planul va fi întocmit ținând cont de cerințele educative ale elevilor, de cerințele speciale ale părinților - se va ține cont de propunerile comisiilor 	1. XI.	<ul style="list-style-type: none"> - consilier educativ, diriginți 	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea și avizarea planului
	3. Valorificarea valențelor educative ale lecțiilor la toate obiectele de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> - în limita în care tema lecției permite 		<ul style="list-style-type: none"> consilier educativ cadre didactice 	<ul style="list-style-type: none"> - asistențe la lecții
	4. Organizarea unor activități	<ul style="list-style-type: none"> - activitățile se vor organiza la nivelul claselor, 		Perio-	consilier educativ

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	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	săptămânal /lunar	consilier educativ responsabilii 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	perma- nent	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, Zabhegyezők, cerc 3D, ansambluri de muzică	- 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	perma- nent	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.IV	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 opționalele 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 extracurricu-	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	-M.E.N, Bibliotecă, C.C.D Bihor, ISJ Bihor - internet	perma- nent	Comisia pentru curriculum	- dosar curriculum
		- activități de prezentare a metodelor - organizarea comisiilor - împărțirea responsabilităților	1.VII.	Directori, secretari, diriginți claselor a VI-a, aVIII-a și XII-a	- dosarele cu actele și procese verbale ale simulărilor, evaluărilor naționale și ale

Obiective	Acțiuni	Resurse	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
lăre	liceu	Modalități de realizare		cadre didactice	bacalaureatului

2. RESURSE UMANE

Obiective	Acțiuni	Resurse	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
A. Coordonarea activității consiliului de administrație și a consiliului profesoral	1. Stabilirea componentei consiliului de administrație, repartizarea sarcinilor pe fiecare membru, stabilirea graficului de ședințe și a tematicii	Resurse Modalități de realizare - ședințele se desfășoară lunar după o tematică stabilită - Consiliul de administrație poate fi convocat și în ședințe extraordinare când situația o cere	I XI	director secretar CA	-procese verbale ale ședințelor - graficul CA - hotărâri CA
	2. Stabilirea graficului de ședințe și a tematicii consiliului profesoral	- ședințele se desfășoară lunar după o tematică 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 - responsabilii comisiilor vor întocmi planul de muncă, dosarul comisiei	30 IX	director director adjunct	Raport de activitate ale comisiilor
B. Delimitarea compartimentelor și a ierarhizării acestora	1. Stabilirea sarcinilor specifice fiecărui post din sectorul didactic, auxiliar și nedidactic	- 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	XII	director	- organigrama aprobată de CA
C. Realizarea încadrării corespunzătoare a școlii cu personal didactic, auxiliar și nedidactic	1. Asigurarea cadrelor didactice calificate în colaborare cu ISJ Bihor	- elaborarea încadrării și a repartiției de ore conform normelor în vigoare - modificarea și aprobarea în CA a listei modificate ale CDS-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	Permanent	director secretar	- încadrare și stat de funcții avizat de ISJ Bihor - dosarul concursului
	2. Asigurarea cadrelor auxiliare și nedidactice conform organigramei	- reîmpărțirea sarcinilor în cazul absențelor cadrelor nedidactice/ auxiliare	X	director administrator	- activitatea desfășurată
	3. Organizare de concurs pe perioadă nedeterminată pe postul vacant de portar și perioadă determinată - îngrijitor	- obținerea avizului ISJ Bihor - numirea comisiei de concurs - de CA - desfășurarea concursului	X	director	- stat de funcții avizat de ISJ Bihor - dosarul concursului

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
D. Utilizarea eficientă a potențialului uman de care dispune școala	1. Repartizarea de sarcini concrete responsabililor/ comisiilor pentru activitatea de fiecare zi și pentru pregătirea evaluărilor naționale, bacalaureat 2. Reorganizarea activității cadrelor nedidactice	- La începutul semestrului va fi analizată activitatea instructiv – educativă cu participarea activă a șefilor de catedră în cadrul Consiliului Profesorilor și se vor lua măsuri pentru 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	perman ent	directori, responsabilii comisiilor metodice	- procese verbale ale ședințelor
E. Perfecționarea pregătirii personalului didactic, auxiliar și nedidactic	1. În cadrul liceului, organizat online, în funcție de necesități 2. Prin C.C.D. și alți furnizori: 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 3. Prin grade didactice: - Întocmirea dosarelor de înscriere la grade 4. Participarea activă la: - cercuri pedagogice, - simpozioane - programe de parteneriat - publicare de lucrări științifice 5. Instruirea periodică a personalului didactic, auxiliar didactic și nedidactic	- responsabilul cu perfecționarea întocmește documentul cu Identificarea nevoilor de formare - pe baza acestuia și necesitățile liceului directorul elaborează Graficul de perfecționare a cadrelor didactice -cadrele didactice solicită înscrierea prin cereri - încurajarea cadrelor pentru a participa la examenele pentru obținerea gradelor didactice - motivarea cadrelor didactice de a se înscrie la perfecționări și masterate, continuarea studiilor - diseminarea posibilităților de participare la perfecționări, simpozioane, publicări de lucrări științifice - temele sunt prezentate de directorul adjuncț, șeful comisiei ISU și CSSM - organizare de curs de de igienă pentru femeile de serviciu - vor fi luate în calcul atât personalul didactic, cât și personalul didactic auxiliar și nedidactic - 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	1. II. semestri al	director administrator directori responsabil cu perfecționare Directori, responsabilul cu formarea - director - responsabilul cu formarea director, responsabil cu perfecționarea director adjuncț șef comisie ISU și CSSM administrator director	- fișa postului - discuții pe marginea temelor - adevărinite de participare la cursuri - adevărinite eliberate de insuțurile de învățământ superior - adevărinite de participare
F. Îmbunătățirea activității de îndrumare control și evaluare	1. Întocmirea unui 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 inspectori de specialitate		semestri al 15. X. perma- nent	Director adjuncț, consilier educativ responsabilii co- misiilor metodice, membrii CA, administrator	Grafic de monitorizare și control -analiza rezultatelor obținute - note de control - prezentarea unor informări în cadrul CA - fișe de asistențe

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
	3. Evaluarea activității va viza: - utilizarea mediului online - obținerea informațiilor - elaborarea aprecierilor și a modalităților de remediere și îmbunătățire	- participarea la activități (lecții, ședințele comisiilor metodice, activități extracurriculare) - verificarea caietelor și a documentelor școlare - discuții cu elevii și părinții acestora - completarea fișelor de evaluare	perma- nent	directori, responsabili co- misiilor metodice	- note de control - fișe 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 2. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	-Se întocmesc documentele solicitate de conducerea școlii, ISJ, CCD, Primărie etc. 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 pandemică	perman- ent	Director adjunct, responsabili com. metodice	Registru de prezență, notă de control note de serviciu
H. Motivarea întregului personal	Organizare de activități extrașcolare comune pentru cadrele didactice, auxiliare și nedidactice		perman- ent	director, dir. adj., administrator	Registru de prezență, notă de control procedură
			semestri- al	direcțiunea școlii	sondaj de opinie, fișe de evaluare CEAC

3. RESURSE MATERIALE

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
A. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare și de securitate necesare desfășurării procesului instructiv-educativ	1. Igienizarea spațiilor școlare prin: - văruirea grupurilor sanitare - a 2 săli de clasă - anexe 2. Lucrări de deratizare și dezinfecție 3. Prolungirea autorizațiilor de funcționare pe anul următor 4. Schimbarea / reîncărcarea stingătoarelor 5. Aprovizionare cu materiale sanitare	- lucrări executate cu personalul școlii, părinți, firme autorizate, solicitare către Primărie - procurarea periodică a materialelor de curățenie - menținerea permanentă a curățeniei - prestare de servicii achitată cu banii de la buget - contract pentru deratizare și dezinfecție - la nevoie se execută dezinfecția sălilor – dacă situația Covid necesită acest lucru - prelungirea autorizațiilor existente pe care școala le deține, dacă apar modificări sau dacă este cazul - verificarea stingătoarelor - reîncărcarea stingătoarelor - Aprovizionarea continuă a grupurilor sanitare,	15. IX. perma- nent seme- strial perman- ent decem- brie perman- ent	Director, administrator administrator administrator administrator	- nota de control de constatare a condițiilor igienico- sanitare -contract - aplicarea vizei - stingătoarele încărcate - note de

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
		săliilor de clasă, părților comune, prin achiziționare, cu hârtie igienică, săpun lichid, dezinfectant - Asigurarea de măști medicale la poartă	t		control
	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
B. Păstrarea integrală a mijloacelor materiale percum și 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, sistem de supraveghere video	- prin inginerul de sistem - se apelează la firme de specialitate - contract de verificare și întreținere periodică cu firme de specialitate	lunar	directori ingener de sistem	-nota de recepție
	4. Pregătirea clădirii pentru lucrările de reabilitare	- elaborare de planuri, moduri în care se pot organiza activitățile la începerea lucrărilor - inventariere, casare - 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 2. Achiziționarea materialelor didactice necesare bunului mers al procesului didactic 3. Achiziționarea de cărți pentru biblioteca școlii 4. Inventarierea bazei materiale a școlii 5. Achiziționare de mobilier școlar: bănci,	- fonduri din bugetul școlii - sponsorizări, venituri etrabugetare - întocmirea listelor de necesar pe nivel de catedre și comisii, la ședințele comisiilor - achiziționarea celor aprobate în CA - donații - acțiunii din fondul comitetului de părinți - buget propriu - prin decizie se stabilește comisia de inventariere - inventarierea cu maximă responsabilitate a bunurilor - elaborarea listei de casare, casare - fonduri de la buget	iu permanent Periodic decembrie perma-	Director Responsabili catedre Director bibliotecar director comisia de inventariere Director	trecerea în inventarul școlii trecerea în inventarul școlii - catalogul de evidență a cărților din bibliotecă - doc. comisiei de inventariere - trecerea în

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
E. Realizarea unor lucrări de întreținere și de reparații curente	scaune, dulapuri, table, sertare 1. – reparații curente 2. – întreținerea rețelei electrice, apă, canal, apă caldă, încălzire	- donații - se apelează la firme de specialitate - materiale procurate cu bani de la buget - lucrări executate prin sponsorizare - se apelează la firme de specialitate	nent permanent	administrator Director, administrator	inventarul școlii - procese verbal

4. DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
A. Colaborarea cu FAMILIILE elevilor în vederea realizării educației elevilor și a dezvoltării bazei materiale a școlii respectiv prevenirea contaminării cu SARS Cov 2	1. Vizite la domiciliu 2. Ședințe cu părinții 4. Participarea părinților la acțiuni educative (deschiderea festivă a anului școlar, serbări etc.) 5. Elaborarea unor modalități prin care părinții ar putea ajuta școala Colaborarea cadrelor didactice cu Consiliul Reprezentativ al Părinților	Diriginții vor efectua vizite pentru a cunoaște condițiile materiale și climatul educativ din familie Graficul ședințelor cu părinții și procesele verbale ora fi realizate de diriginți Părinții vor primi invitații la activitățile organizate în școală - dacă situația permite - Directorul prezintă planul managerial - Comitetele de părinți decid în ce formă pot ajuta școala, Activități ale CRP organizate împreună cu cadrele didactice - dacă situația permite - Triajul va fi realizat de medicul școlii - se solicită părinților completarea acordului cu privire la prelucrarea datelor personale ale elevilor în cadrul cabinetului medical	anual Semi- strial Periodic iunie	diriginții Cons. educativ diriginții, Cons. educativ diriginții, director Consilier educativ Diriginții director	- discuții cu părinții - caietul dirigințelui procese verbale ale ședințelor cu părinții - discuții cu părinții - Planul de activități al Consiliului Reprezentativ al Părinților Verificarea dosarelor controlului periodic
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 2. Asigurarea asistenței medicale profilactice prin consultații periodice 3. Realizarea educației sanitare a elevilor prin participarea personalului medical la orele de dirigenție	- Consultațiile se vor desfășura conform graficului stabilit - testarea elevilor la revenire la școală - Teme stabilite de diriginți împreună cu personalul medical - Activități, proiecte organizate de comisia pentru educația sanitară, care includ această temă Întocmirea proiectului de buget și a notei de fundamentare a cheltuielilor	Periodic Permanent Periodic ianuarie	medicul școlar asistenta medicală stomatologii Consilierul educativ, resp. Medici invitați Director Contabil	- rezultatele la controlul periodic - teste - chestionare articole pe site-ul școlii Execuția bugetară
C. Colaborarea cu PRIMĂRIA și	1. Obținerea fondurilor de la bugetul de stat pentru cheltuieli materiale				

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
CONSILIUL LOCAL în vederea obținerii resurselor financiare și materiale pentru bunul mers al școlii, respectiv stabilirea modalităților de colaborare	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. Colaborare pe perioadă reabilitării clădirii	Discuții cu reprezentanții Primăriei pentru a asigura activitatea continuă și neperturbată, pe cât posibil, a liceului	permanent	Director administrator	aprovizionarea zilnică a cantinei și internatului
	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
D. Colaborarea cu POLIȚIA în vederea asigurării pazei bunurilor, prevenirii infracționalității, realizării educației rutiere	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	Directori 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,
E. Colaborarea cu POMPIERII în vederea prevenirii stingerii 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
F. Colaborarea cu agenți economici în vederea atragerii unor fonduri extrabugetare	1. Acțiuni de donații și sponsorizări	Se va lua legătura cu eventuality sponsorii	Periodic	Director Președintele CRP cadre didactice	Informări în cadrul consiliului de administrație
G. Atragere de fonduri prin proiecte	1. Întocmire de noi proiecte	Căutarea și elaborare, înaintare de noi proiecte	iunie	Echipe de proiect	Proiectul întocmit și înaintat

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
H. 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	iuunie	Director	Procese verbale
	2. Căutare de școli înfrățite, menținerea relațiilor deja existente	Internet, participări la ședințe, întâlniri, Incheiere de parteneriate derulare de activități comune	Permanen	directori	Acord de parteneriat
I. Site-ul Web al școlii	1. Mentenanța site-ului liceului	Elaborare de materiale pentru site	decembrie	Directori cadre didactice	Site-ul școlii
	2. Proiectarea extinderii site-ului	Se elaborează modelul prin care se introduce nivel separat pentru comunicare interioară, respectiv comunicare cu părinții	iuunie	directori	existența proiectului

Oradea,

24. 10. 2021.

Întocmit, director:

Vad Márta

