

Nr. 2910 din 10. 11. 2016

PLAN MANAGERIAL

2016- 2017

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 22. 11. 2016

Validat în ședința Consiliului Profesorat din data de 17. 11. 2016

Director,
Vad Márta

PLAN MANAGERIAL

1. CURRICULUM

Obiective	Ațiuni	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 repartiției de ore	- se stabilesc clasele - se stabilesc diriginții - diriginții claselor VI- VIII și X- XII se stabilesc pe principiul continuității și a performanței	15.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
	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
	4. Urmărirea realizării planificărilor anuale și semestriale în concordanță cu curriculumurile specifice	- planficările se vor elabora ținând cont de indicațiile primite la cercurile pedagogice - planficările vor fi avizate de director/ director adjunct - se vor întocmi planificări speciale pentru elevii cu cerințe educative speciale	20.X	directori Resp.comisiilor metodice cadre didactice	- verificarea și avizarea planificărilor
	5. Completarea 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	- verificarea documentelor școlare
	6. Elaborarea planului managerial pentru anul școlar curent	- planul managerial se va realiza ținând cont de proiectul de dezvoltare școlară	10. XI	director	- aprecierile membrilor consiliului profesoral
	7. Elaborarea planurilor de muncă ale catedrelor, comisiilor metodice	- planurile de muncă se vor realiza ținând cont de sugestiile cadrelor didactice, care participă în diferitele comisii metodice	1.X	Director adjunct responsabili comisii metodice	- aprecierile membrilor consiliului profesoral
	8. Elaborarea noului Regulament de ordine interioară	- solicitarea de propuneri pentru articole noi cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al școlii - solicitarea de propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine a Internatului	30. XI	directori consilier educativ	- creșterea disciplinei în școală RI modificat și aprobat

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
	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, repartiția de ore; statul de funcții - evidența rezultatelor deosebite obținute la olimpiade, concursuri	30 X	secretari contabil	- control periodic - baze de date completate: SMIIR, 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 lecții a profesorilor debutanți	perma- nent	directori șefi comisii metodice	- asistențe la lecții și la activitățile comisiilor metodice -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 - informări științifice despre noile metode activ-participative - participare la perfecționări pentru cadre didactice	perma- nent	director responsabilii catedrelor/ comisiilor metodice	- asistențe la lecții interasistențe - adeverințe de la cursuri de perfecționare
	4. Utilizarea întregului material didactic existent în dotare, utilizarea lecțiilor AEL existente în sistem, a platformelor electronice	- mijloacele didactice utilizate vor fi trecute în proiectele de lecție - lecții ținute în laboratorul de informatică, biologie, chimie, fizică, engleză etc.	perma- nent	responsabilii catedrelor metodice	- asistențe la lecții
	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 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar - verificarea cataloagelor și a carnetelor la sfârșitul	perma- nent	- director, - comisia pentru notarea ritmică	- raportul comisiei Asistențe la lecții -verificarea cataloagelor

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
		fiecărei luni			
	7. Urmărirea frecvenței elevilor	- verificarea cataloagelor; - avizarea adeverințelor medicale și a cererilor de învoire; - legătura cu familiile elevilor - urmărirea zilnică a prezenței elevilor, a celor care au avut absențe nemotivate	perma- nent	- directori - consilier educativ, - diriginți - medicul școlii	- analiza frecvenței în consiliul de admini- strație
	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
C. Ridicarea calității activității educative la nivel de școală	1. Întocmirea planificărilor pentru orele de dirigenție în conformitate cu programa pentru dirigenție	-se va utiliza programa activităților educative -se vor planifica teme vizând educația igienico-sanitară, circulația rutieră și stingerea incendiilor, educație contra drogurilor, Sida, etc. - vor fi invitați la orele de dirigenție din diferite domenii	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 extracurriculare variate: drumeții, vizite, excursii, competiții sportive, concursuri, serbări	- activitățile se vor organiza la nivelul claselor, individual, de mai multe clase în paralel sau la nivelul școlii	Perio- dic	consilier educativ diriginți	-rezultatele obținute la concursuri -participarea la activități
	5. Organizarea cercurilor pentru elevi: - Cerc de dans, orientare turistică	- cercurile își vor desfășura activitatea după o planificare stabilită - căutarea posibilităților de a concura pentru cercurile	săptă- mănal sau	consilier educativ responsabilii cercurilor	-rezultatele obținute la concursuri -participarea la activități

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
	- cerc de teatru, robotică - cerc de arte, cerc de debate - cerc de fotbal, baschet - cerc de handbal, tenis de masă	sportive	lunar		
	6. Menținerea legăturii cu familia	- vizite la domiciliu - ședințe cu părinții pe clase și pe școală - lectorate - lecții deschise - organizare de activități comune cu părinții- balul părinților, activități de 1 mai	perma- nent	director consilier educativ diriginți	-discuții cu părinții - chestionare - studierea proceselor verbale de la ședințe - participarea cadrelor la ședințele cu părinții
	7. Întocmire de proiecte educative la nivel de școală , nivel regional, național	- implicarea cadrelor didactice în întocmire de proiecte - derularea proiectelor în cele mai bune condiții, cu eficiență maximă	Perma- nent	echipa de proiecte	- dosarul proiectului chestionare
	8. Organizare de cercuri inițiate de către elevi: Robotică, Kultúrklikk, Zabhegyezök	- încurajarea elevilor de a organiza și participa la cercurile inițiate de colegii lor - sprijinirea cercurilor prin săli și materiale necesare desfășurării activităților	perma- nent	directori, consilier educativ, Consiliul Elevilor	- participare la activități
	9. Săptămâna Școala altfel	- elaborarea planificării activităților - implicarea cadrelor didactice, eleviilor, părinților, ONG - organizare de acitivități propuse de elevi - elaborarea modalităților de evaluare	22.XI	directori, consilier educativ	- dosarul Școala Altfel - Raport final
D. Elaborarea proiectului de curriculum al 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	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)	-M.E.CȘ, Bibliotecă, C.C.D Bihor., - internet	perma- nent	Comisia pentru curriculum	- dosar curriculum
	2. Asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a simulărilor, evaluărilor naționale, a bacalaureatului și a admiterii în liceu	- activități de prezentare a metodologiilor - organizarea comisiilor - împărțirea responsabilităților	1.07.	Directori, secretari, diriginții claselor a VI-a, a VIII-a și XII-a cadre didactice	- 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 tematică stabilită - Consiliul de administrație poate fi convocat și în ședințe extraordinare când situația o cere	1 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	- procese verbale ale ședințelor - Graficul CP
	3. Stabilirea responsabilităților în cadrul consiliului profesoral Stabilirea responsabililor și membrilor comisiilor de lucru: PSI, 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, - se împart responsabilitățile în cadrul comisiilor de lucru	30 IX	director	Verificarea documentelor acestor comisii Raport de activitate ale comisiilor
B. Delimitarea compartimentelor și a ierarhizării acestora	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
	Modificarea organigramei	- a avea loc după obținerea aprobării ISJ pentru transformarea postului de administrator în post de informatician	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/ organizare de concursuri la nivel de unitate școlară	Perma- nent	director secretar	- încadrare și stat de funcții avizat de ISJ Bihor - dosarul concursului
	2. Asigurarea cadrelor auxiliare și nedidactice conform organigramei	- solicitarea aprobării ISJ Bihor pentru transformarea postului de administrator financiar eliberat după pensionare, în post de informatician organizare de concurs pentru postul respectiv	30. XI	director secretar	- 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 pregătire pentru evaluările 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 îmbunătățirea muncii lor	perman ent	directori, responsabilii comisiilor metodice	- Dosarele comisiilor metodice
	2. Organizarea activității cadrelor nedidactice	- Redistribuirea sarcinilor și sectoarelor îngrijitorilor, muncitorilor	1. II.	director administrator	- fișa postului
E. Perfecționarea pregătirii personalului didactic, auxiliar și nedidactic	1. În cadrul comisiilor metodice: Constituirea comisiilor metodice la nivelul școlii și stabilirea responsabilităților Stabilirea graficului de muncă și a graficului susținerii activităților	- comisiile metodice vor desfășura lunar diferite activități - se pot organiza activități diverse: - lecții deschise - referate - informari științifice - elaborarea de teste de evaluare, etc.	25 IX lunar	directori, responsabilii comisiilor metodice	-asistente la lecții și la activități ale comisiilor metodice - verificarea documentelor comisiilor metodice
	2. În cadrul consiliilor profesionale cu temă: - Întocmirea unor referate, discuții pe marginea temelor dezbătute - Diseminarea activităților de perfecționare la care au participat cadrele didactice ale școlii	- temele se vor stabili ținând cont de opțiunile/sugestiile cadrelor didactice și în funcție de perfecționările la care au participat cadrele didactice în cursul anului școlar	seme strial	directori responsabil cu perfecționare	- discuții pe marginea temelor
	3. Prin C.C.D. și alți frunizori: îndrumarea cadrelor spre cursurile de perfecționare din cadrul C.C.D. Bihor, ținând cont de Oferta cursurilor CCD Bihor pe anul Școlar în curs	- responsabilul cu perfecționarea profesorilor întocmește planificarea pe care o prezintă directorului - curs pt. cadrele didactice de perfecționare pe calculator - tabla smart - curs pentru elaborare de proiecte - curs de formare a echipei	Perio- dic	Directori, responsabilul cu formarea	- adeverințe de participare la cursuri
	4. 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 insuțițiile de învățământ superior
	5. Participarea activă la: - cercuri pedagogice - simpozioane - programe de parteneriat - publicare de lucrări științifice	- luări de cuvânt, referate, lecții deschise - 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, responsabilii comisiilor metodice responsabil cu perfecționarea	- adeverințe de participare
	6. Instruirea periodică a personalului didactic, auxiliar didactic și nedidactic	- temele sunt prezentate de directorul adjunct, șeful comisiei PSI și CSSM	semestri al	director adjunct șef comisie PSI și	-teste și chestionare aplicate

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
		- organizare de curs de igienizare pentru femeile de serviciu		CSSM administrator	
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	- verificări periodice ale sectoarelor de activitate - personalul didactic va fi monitorizat și de responsabilii comisiilor metodice - asistențe la lecții - personalul nedidactic va fi monitorizat de director, administrator și membrii consiliului de administrație	perma- nent	Director adjunct, consilier educativ responsabilii co- misiilor metodice, membrii CA, administrator	- analiza rezultatelor obținute - note de control - prezentarea unor informații în cadrul consiliului de administrație - fișe de asistențe
	3. Evaluarea activității va viza: - 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, responsabilii co- misiilor metodice consiliul de administrație	- 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	- Fiecare diriginte actualizează caietul dirigintelui pentru monitorizarea elevilor - Se întocmesc documentele solicitate de conducerea școlii, ISJ, CCD, Primărie	perman ent	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	perman ent	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	- prin proiecte - organizare de excursii, vizite de studiu, activități de tip loisir, sărbătoare de crăciun, perfecționări pentru cadrele didactice	semestri al	direcțiunea școlii	sondaj de opinie, fișe de evaluare CEAC

3. 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: - văruirea grupurilor sanitare - a 8 săli de clasă - întreținerea curățeniei în incinta fiecărei clădiri	- lucrări executate cu personalul școlii, părinți, prin Primărie - procurarea periodică a materialelor de curățenie - menținerea permanentă a curățeniei în fiecare sector	15. IX. perman- ent	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	seme- strial	administrator	-contract
	3. Prelungirea autorizațiilor de funcționare pe anul următor	- prelungirea autorizațiilor existente pe care școala le deține, dacă apar modificări, dacă este cazul	perman ent	administrator	- aplicarea vizei
	4. Reîmprospătarea conținutului cutiilor de prim ajutor	- verificarea dotării cutiilor sanitare - dotarea lor cu mijloacele lipsă	decem- brie	administrator medicul școlii	- cutiile de prim ajutor
	5. Schimbarea / reîncărcarea stingătoarelor	- verificarea stingătoarelor - reîncărcarea stingătoarelor, în caz de nevoie	decem- brie	administrator	- stingătoarele încărcate
B. Păstrarea integrală a mijloacelor materiale percum și a integrității fizice și funcționale a fiecărui mijloc în parte	1. Verificarea sistemului de canalizare, a instalațiilor termice, gaz, electrice și de alimentare cu apă	- verificarea și reparațiile curente vor fi efectuate de muncitorii de întreținere	Săptămă- nal	administrator	- control periodic - notă de control
	2. Recondiționarea mobilierului deteriorat	- o parte va fi recondiționată de muncitorul de întreținere - pentru reparațiile mai mari se apelează la firme de specialitate	perman ent	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
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.	administratori contabil	Verificarea facturilor, a notelor de recepție, a bonurilor de consum, a fișei de consum
D. Dezvoltarea bazei	1. Cumpărarea de calculatoare,	- fonduri din bugetul școlii	iu- nie	Director	trecerea în inventarul

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
materiale a școlii	laptopuri pentru școală, dotare cu imprimantă, proiector	- sponziorizări			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	perman ent	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 existente în bibliotecă
	4. Inventarierea bazei materiale a școlii	- prin decizie se stabilește comisia de inventariere - inventarierea cu maximă responsabilitate a bunurilor	decemb rie	director comisia de inventariere	- doc. comisiei de inventariere
	5. Achiziționare de mobilier școlar: bănci, scaune, dulapuri, table, sertare	- fonduri de la buget - donații - se apelează la firme de specialitate	perman ent	Director administrator	- trecerea în inventarul școlii
E. Realizarea unor lucrări de reparații capitale	1. Igienizarea a 8 grupuri sanitare 2. Recondiționarea a 4 săli de clasă 3. Zugrăvirea coridorului de lângă sala profesorală	- materiale procurate cu bani de la buget - lucrări executate prin sponsorizare - se apelează la firme de specialitate	15. XI.	director administrator	- procesul verbal de recepție
F. Realizarea unor lucrări de întreținere și de reparații curente	1. – reparații curente 2. – extinderea rețelei de internet prin două fire optice în plus 3. – extinderea rețelei de camere video la parter, partea din spate, exterior și schimbarea hardwerului din prima parte a școlii	- materiale procurate cu bani de la buget - lucrări executate prin sponsorizare - se apelează la firme de specialitate	perman ent	Director, administrator	- procesul verbal de recepție
	1. dotarea porții cu sistem de alarmă 2. elaborarea Evaluării de risc	- contactarea unei firme de specialitate - încheiere contract, dotare	decemb rie	director administrator	procesul verbal de recepție

4. DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
A. Colaborarea cu familiile elevilor în 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 dirigințelui
	2. Ședințe cu părinții	Graficul ședințelor cu părinții va fi realizat de diriginți Se vor întocmi procesele verbale ale ședințelor cu părinții	Seme- strial	Cons. educativ diriginții,	procesele verbale ale ședințelor cu părinții
	3. Lectorate cu părinții	Temele vor fi stabilite de comun acord cu președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților	Seme- strial	Cons. educativ diriginții	- chestionare - discuții cu părinții
	4. Participarea părinților la acțiuni educative (deschiderea festivă a anului școlar, serbări, concursuri școlare)	Părinții vor primi invitații la activitățile organizate în școală	Periodic	Cons. educativ diriginții, director	- discuții cu părinții
	5. Elaborarea unor modalități prin care părinții ar putea ajuta școala Colaborarea cadrelor didactice cu Consiliul Reprezentativ al părinților	Directorul prezintă planul managerial Comitetele de părinți decid în ce formă pot ajuta școala Activități ale CRP organizate împreună cu cadrele didactice	30.XI.	Consilier educativ Diriginții director	- Planul de activități al Consiliului Reprezentativ al Părinților
B. Colaborarea cu cabinetul medical și cu Cabinetul de Igienă Școlară pentru realizarea educației igienico-sanitare, pt. prevenirea îmbolnăvirilor și pt. asigurarea primului ajutor	1. Studiarea dosarelor elevilor și realizarea controlului elevilor la începutul semestrului	Triajul va fi realizat de medicul școlii	Periodic	Director medicul școlar	Verificarea dosarelor controlului periodic
	2. Asigurarea asistenței medicale profilactice prin consultații periodice	Consultațiile se vor desfășura conform graficului stabilit	Perma- nent	Director Medicul școlii	- 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. Comisie ed. pt. o viață sănătoasă Medici	- teste - chestionare
C. Colaborarea cu Primăria și Consiliul Local în vederea obți-	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	Stabilirea din timp, de comun acord cu	Periodic	Directori	Procesul verbal de recepție

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
nerii resurselor financiare și materiale pentru bunul mers al școlii, respectiv stabilirea modalităților de colaborare	necesitate și documentații pentru toate lucrările de reparații	reprezentantul Primăriei a reparațiilor care urmează să fie efectuate			
	3. Stabilirea modalităților de colaborare pe plan organizațional și cultural	Participarea unor consilieri locali la unele activități și ședințe ale școlii	octombrie	Director	proces verbal al ședinței plan de activ. Extrașc. și extracurriculare
D. Colaborarea cu POLIȚIA în vederea asigurării pazei bunurilor, prevenirii infracționalității, realizării educației rutiere	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	Avizul poliției plan de activitate a comisiei de prevenire a violenței școlare
	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, susținute de lucrătorii poliției	Temele vor fi prezentate pe serii de clase	Seme- strial	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 și elevi cu multe absențe 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
E. Colaborarea cu POMPIERII în vederea prevenirii stingerii incendiilor	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, procesele verbale ale acestor simulări
	2. Organizarea de simulări alarmare – caz de incendiu	Întocmire planificare Se vor organiza în fiecare clădire, 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 eventualii sponsori	Periodic	Director Președintele Consiliului Reprezentativ al	Informări în cadrul consiliului de administrație

Obiective	Ațiuni	Resurse Modalități de realizare	Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
				Părinților	
G. Atragere de fonduri prin proiecte	1. Întocmire de noi proiecte	Căutarea și întocmirea a noi proiecte	iunie	Echipe de proiect	Proiectul întocmit și înaintat
H. Colaborare optimă cu alți factori educaționali	1. Colaborare cu școlile din Oradea și din județ	Participare la concursuri, competiții sportive	iunie	Director	Procese verbale
	2. Căutare de școli înfrățite	Internet, participări la ședințe, întâlniri, Încheierea de parteneriat cu Școala din Miskolc Ungaria	Permanent Decembrie	directori,	Acord de parteneriat
I. Site-ul Web al școlii	Conceperea și elaborarea unui site nou al liceului	Contract cu firmă de specialitate Elaborare de materiale pentru site	decembrie	Directori Membrii Comisiei de imagine a școlii	Site-ul școlii
J. Sărbătorirea a 245 de ani de la înființarea școlii în clădirea liceului Ady Endre	Organizarea sărbătoarei	Întreg personalul școlii Primărie, Consiliu local, ONG-uri Conceperea, organizarea, atragerea de resurse financiare pentru buna desfășurare a activităților propuse	iunie	directori cadre didactice	Film documentar Expoziție foto Articol ziar

Oradea,

9. 11. 2016

Întocmit director :

Vad Márta