

Nr. 2400 din 21. 11. 2025.

An școlar: 2025- 2026

1. CURRICULUM

PLAN MANAGERIAL

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabil abilitații	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 principiiu continuității și a performanței	10.IX	directori	- tabelele cu elevii pe clase - decizii de numire
	2. Întocmirea orarului școlii	- orarul se va întocmi respectând cerințele de ordin psihopedagogic - orarul va fi revizuit ori de câte ori este nevoie	permanenent	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 permanenent	Responsabil manuale	- verificare lista manualelor existente
	4. Urmărirea realizării planificărilor anuale 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 - grevă - planificările vor fi avizate de director/ director adjunet	20.X	director adjunet 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	30.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	30. XI	director	- aprecierile membrilor consiliului profesoral
	7. Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROFUI)	- colectarea de propuneri pentru modificare a ROFUI - elaborarea listei cu modificări ROFUI - discutarea modificărilor propuseale ROFUI de către CP, cadre did aux, nedidactice, consiliul elevilor, părinți - dezbaterea și avizarea propunerilor în CP, aprobarea modificărilor ROFUI în CA	30. XI	directori membrii comisiei de elaborare	- ROFUI modificat, avizat și aprobat

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabil sablități	Modalități de evaluare
B. Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ	8. 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 suplınire; - se vor preciza atribuțiile elevului/profesorului de serviciu	30. IX	responsabil cu serviciul pe școală	- graficul profesorilor de serviciu -controlul caietului profesorului de serviciu
	9. 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 - încaadrarea, repartitia de ore; statul de funcții, SCO, - evidența rezultatelor deosebite obținute la olimpiade, concursuri - completarea bazelor de date proprii- Formulare - completarea bazelor de date - SIIR	30 X	secretari contabil	- control periodic - baze de date complete: SIIR, baza de date proprie a elevilor
	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	permanenent	director șefi comisii metodice	- asistențe la lecții - schițe de lecții a profesorilor debutanți
	2. Parcurgerea ritmică a materiei	- materia va fi parcursă conform planificărilor	permanenent	responsabilii comisiilor metodice	- controlul planificărilor, condiciilor 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	permanenent	director responsabilii catedrelor	- asistențe la lecții - interasistențe - adevărinite de la cursuri de perfecționare
	4. Utilizarea platformei propriie a liceului Google Suite	- crearea utilizatorilor noi din clasele de debut pe platforma Google Suite - se utilizează Classroom separat pentru fiecare disciplină - se utilizează Meet pentru fiecare oră în caz de nevoie - se utilizează utilizatorul ceac@adyliceum.ro pentru monitorizarea activităților online	permanenent	responsabilii catedrelor metodice	- asistențe la lecții - monitorizarea orelor online, dacă este cazul
	5. Tratarea diferențiată a elevilor în cadrul lecției	- în funcție de particularitățile individuale ale elevilor și de progresele școlare înregistrate de aceștia - tratarea diferențiată, conform planificărilor speciale ale elevilor cu cerințe educative speciale, dacă va fi cazul	permanenent	-cadre didactice -responsabilii catedre	- teste, fișe de lucru - asistente la lecții - planificări
	6. Notarea ritmică a elevilor	- se vor respecta prevederile din ROFUIP - numirea comisiei pentru notare ritmică	permanenent	- director, - comisia pentru	- raportul comisiei - Asistențe la lecții

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
C. Ridicarea calității activității educative la nivel de școală	7. Urmărirea frecvenței elevilor	- verificarea cataloagelor și a carnetelor conform programării		notarea ritmică	-verificarea cataloagelor
		- verificarea cataloagelor; - avizarea adeverințelor medicale și a cererilor de învoire; - legătura cu familiile elevilor - urmărirea clinică a prezenței elevilor, a celor care au avut absențe nemotivate	permanenent	- directori - diriginți - medicul școlii	- analiza frecvenței - notă de control
	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	permanenent	director responsabili comisiilor metodice, profesori de specialitate	- verificarea graficului consultațiilor - verificarea prezenței elevilor - rezultatele obținute de elevi la olimpiade, examine și concursuri, la simulare și la testare unică
		- 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 propușe pentru a obține adev. CES
	10. Organizarea activităților elevilor cu CES	- elaborarea documentelor necesare după obținerea Certificatului de la CJRAE, dacă va fi cazul - informarea diriginților și profesorilor în cauză - monitorizarea desfășurării activităților cu elevii cu CES - 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	Ocazional	director, consilier, psiholog	- dosarul elevilor cu CES - asistențe la lecții
		1. Întocmirea planificărilor pentru orele de dirigenție în conformitate cu programa pentru dirigenție	15.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	1. XI.	- consilier educativ, diriginți	- verificarea și avizarea planului
	3. Valorificarea valențelor educative ale lecțiilor la toate disciplinele de învățământ	- în limita în care tema lecției permite	permanenent	consilier educativ cadre didactice	- asistențe la lecții

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
4. Organizarea unor activități extracurriculare variate: drumetii, 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		- cercurile își vor desfășura activitatea după o planificare stabilită	săptămă- nă /lunar	consilier educativ responsabilii cercurilor	- participarea la activități
6. Menținerea legăturii cu familia		- vizite la domiciliu - sedințe 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 etc.	perma- nent	director consilier educativ diriginți	- discuții cu părinții - chestionare - participarea cadrelor la sedințele cu părinții
8. Organizare de cercuri inițiate de către elevi: Robotică, cerc media, Zabhegyezők, ansambluri de muzică, dans popular		- 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	director, consilier educativ, Consiliul Elevilor	- participare la activități
9. Săptămâna Școala altfel, Săptămâna verde		- elaborarea planificării activităților - implicarea cadrelor didactice, elevilor, părinților, ONG - organizare de activități propuse de elevi - elaborarea modalităților de evaluare	22.XII	director, consilier educativ	- dosarul Școala Altfel - dosar Săptămâna verde - 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 - continuarea introducerii în ofertă a specializărilor de la pedagogic, conform noii legi a învățământului preuniversitar	30. IV.	director comisie curriculum	- pliante - filme documentare
E. Asigurarea bazei logistice pentru activități	1. Asigurarea documentației de specialitate (plan cadru, programe, manuale alternative, metodologii) 2. Asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a simularilor, evaluărilor naționale,	- M.E.N, Bibliotecă, C.C.D Bihor, ISJ Bihor - internet - activități de prezentare a metodelor - organizarea comisiilor - împărțirea responsabilităților	perma- nent	Comisia pentru curriculum	- dosar curriculum - dosarele cu actele și procesele verbale ale simularilor, evaluărilor

Obiective	Acțiuni	Resurse		Ter-men	Respon-sabilități	Modalități de evaluare
curric. și extracurric.	a bacalaureatului și a admiterii în liceu	Modalități de realizare			XII-a cadre didactice	naționale și ale bacalaureatului

2. RESURSE UMANE

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
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 CDȘ-urilor - asigurarea de cadre didactice calificate pentru posturile colegelor care intră în CJC/ concediu de doctorat, concediu medical, etc., organizare de concursuri la nivel de unitate școlară, în caz de nevoie	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 sau perioadă determinată - în funcție de eliberare de posturi	- numirea comisiei de concurs - de CA - desfășurarea concursului, în caz de nevoie	X	director	- dosarul concursului
	1. Repartizarea de sarcini concrete responsabililor/ comisiilor pentru activitatea de fiecare zi și pentru pregătirea evaluărilor naționale, bacalaureat	- La începutul anului școlar va fi analizată activitatea instructiv – educativă cu participarea activă a șefilor de catedră în cadrul Consiliului Profesorat și se vor lua măsuri pentru îmbunătățirea muncii lor	permanent	director, responsabili comisiilor metodice	- procese verbale ale ședințelor
D. Utilizarea eficientă a potențialului uman de care dispune școala	2. Reorganizarea activității cadrelor nedidactice	- Redistribuirea sarcinilor și sectoarelor îngrijitorilor, muncitorilor, portarilor, în funcție de situația actuală a reabilitării clădirii	1. II.	director administrator	- fișa postului
	1. În cadrul liceului, în funcție de necesități	- temele se vor stabili ținând cont de opțiunile/sugestiile cadrelor didactice, determinate de analiza de nevoi	anual	directori responsabili cu perfecționare	- discuții pe marginea temelor
E. Perfecționarea pregătirii personalului didactic, auxiliar și nedidactic	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	- responsabilul cu perfecționarea întocmește chestionarul cu identificarea nevoilor de formare - pe baza acestuia și necesitățile liceului directorul elaborează Graficul de perfecționare a cadrelor didactice, care va fi validat în CA	Perio- dic	Director, responsabilul cu formarea	- adevărinite 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	31 XI	- director - responsabilul cu formarea	-adeverințe eliberate de instituțiile de învățământ superior
	4. Participarea activă la:	-motivarea cadrelor didactice de a se înscrie la	anual	director,	- adevărinite de

Obiective	Acțiuni	Resurse	Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
F. Îmbunătățirea activității de îndrumare control și evaluare	5. Instruirea periodică a personalului didactic, auxiliar didactic și nedidactic	- temele sunt prezentate de directorul adjunct, șeful comisiei ISU și SSM - organizare de curs de igienă pentru femeile de serviciu - organizare de cursuri de perfecționare, pe baza Planului de formare	- perfecționări și masterate, continuarea studiilor - diseminarea posibilităților de participare la perfecționări, simpozioane, publicări de lucrări științifice		responsabili cu perfecționarea	participare
		- vor fi luate în calcul atât personalul didactic, cât și personalul didactic auxiliar și nedidactic	- verificări periodice ale sectoarelor	Ocazional	director adjunct șef comisie ISU și CSSM administrator presp comisie mentorat	- adeverințe de participare la cursuri
		- personalul didactic va fi monitorizat și de responsabilii comisiilor metodice	- participarea la activități (lecții, ședințele comisiilor metodice, activități extracurriculare)	15. X.	director	Grafic de monitorizare și control
		- asistențe la lecții - personalul nedidactic va fi monitorizat de directori, administrator	- verificarea caietelor și a documentelor școlare - discuții cu elevii și părinții acestora - completarea fișelor de evaluare	permanent	Director adjunct, responsabilii comisiilor metodice	- analiza rezultatelor obținute - note de control - prezentarea unor informații în cadrul CA - fișe de asistențe
G. Ameliorarea activității întregului personal	2. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	- Se valorifică eficient ora la clasă prin intrarea la timp la oră și eliminarea absențelor nemotivate	- participarea la activități (lecții, ședințele comisiilor metodice, activități extracurriculare)	permanent	Director adjunct, responsabilii comisiilor metodice	- note de control - fișe de evaluare
		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, dir. adj., administrator	Registru de prezență, notă de control note de serviciu
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 loasir, sărbătoare de crăciun, perfecționări pentru cadrele didactice etc.		Ocazional	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	- lucrări executate prin proiectul de reabilitare a clădirii școlii - procurarea periodică a materialelor de curățenie - menținerea permanentă a curățeniei	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 bani de la buget - contract pentru deratizare și dezinsecție - la nevoie se execută dezinsecția sălilor	semestrial	administrator	-contract
	3. Prolungirea autorizațiilor de funcționare pe anul următor	- în perioada reabilitării nu este cazul	Permanent	administrator	- aplicarea vizei
	4. Schimbarea / reîncărcarea stingătoarelor	- verificarea stingătoarelor - reîncărcarea stingătoarelor, în caz de nevoie	deceembrie	administrator	- stingătoarele încărcate
	5. Aprovizionare cu materiale sanitare	- Aprovizionarea continuă a grupurilor sanitare, părților comune, prin achiziționare, cu hârtie igienică, săpun lichid, dezinfectant etc.	Permanent	Administrator	- note de control
B. Păstrarea integrală a mijloacelor materiale percuș și a integrității fizice și funcționale a fiecărui mijloc în parte	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
	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	directorii ingener de sistem	-nota de recepție
	4. Pregătirea clădirii pentru lucrările de reabilitare	- elaborarea periodică de planuri, distribuția sălilor, fluxuri de circulație, moduri în care se pot organiza activitățile în perioada următoare - eliberarea sălilor necesare ca front de lucru - mutarea mobilierului - inventariere, casare - solicitare de ajutor de la firmele de executanți	Permanent	directorii administrator	- cartea construcției
C. Asigurarea cu materiale	1. Aprovizionarea cu: - materiale de curățenie	- cu bani de la buget - conducerea la zi a fișelor de magazine		administrator contabil	Verificarea facturilor, a notelor de

Obiective	Acțiuni	Resurse	Ter-men	Respon-sabilități	Modalități de evaluare
consumabile necesare activității	- materiale pt. reparații - rechizite de birou, hârtie xerox - tonere pentru imprimante și xerox - cataloage, registre, carnete de elevi, acte de studii etc.		Lunar, Sept.		recepție, a bonurilor de consum, a fișei de consum
D. Dezvoltarea bazei materiale a școlii	1. Cumpărarea de imprimante pentru școală	- fonduri din bugetul școlii - sponsorizări, venituri extrabugetare	iunie	Director	trecerea în inventarul școlii
	2. Achiziționarea materialelor didactice necesare bunului mers al procesului didactic	- întocmirea listelor de necesar pe nivel de cadre și comisii, la ședințele comisiilor - achiziționarea celor aprobate în CA	permanent	Responsabili cadre	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 - elaborarea listei de casare, casare	Decembrie	director comisia de inventariere	- doc. comisiei de inventariere
	5. Dotarea sălilor de clase cu mobilier și echipamente electronice	- fonduri din proiect, prin primărie - 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	- se apelează la firmele executanți a reabilitării clădirii	permanent	Director, administrator	- procese verbal

4. DEZVOLTAREA ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

Obiective	Acțiuni	Resurse	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 și procesele verbale ora fi realizate de diriginți	Ocazio-nal	Cons. educativ diriginții,	procesele verbale ale ședințelor cu părinții
	3. 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
	4. Elaborarea unor modalități prin care	- Directorul prezintă planul managerial	iunie	Consilier educativ	- Planul de activități al

Obiective	Acțiuni	Resurse Modalități de realizare	Termen	Responsabilități	Modalități de evaluare
	părinți ar putea ajuta școala 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 - dacă situația permite		Diriginții director	Consiliului Reprezentativ al Părinților
B. Colaborarea cu CABINETUL MEDICAL ȘI CU CABINETUL STOMATOLOGIC pentru realizarea educației igienico-sanitare, pt. prevenirea îmbolnăvirilor, asigurarea primului ajutor	1. Studierea dosarelor elevilor și realizarea triajului elevilor la începutul anului școlar și după vacanțe	- Triajul va fi realizat de medicul școlii - se solicită părinților completarea acordului cu privire la prelucrarea datelor personale ale elevilor în cadrul cabinetului medical	Periodic	medicul școlar	Verificarea dosarelor controlului periodic
	2. Asigurarea asistenței medicale profilactice prin consultații periodice	- Consultațiile se vor desfășura conform graficului stabilit - testarea elevilor la revenirea din vacanțe la școală	Permanent	asistenta medicală stomatologii	- rezultatele la controlul periodic
	3. Realizarea educației sanitare a elevilor prin participarea personalului medical la orele de dirigiență	- 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
	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
C. Colaborarea cu PRIMĂRIA și 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 - Înaintare de solicitări pentru lucrări de reparații	Periodic	Directorii	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 administrator	proces verbal al ședinței
	4. Colaborare pe perioada reabilitării clădirii	Discuții cu reprezentanții Primăriei pentru a asigura activitatea continuă și neperтурbată, pe cât posibil, a liceului	permanent	Director	aprovizionarea zilnică a cantinei și internatului
	1. Reînnoirea planului de pază al școlii, dacă este necesar, și a dosarului pentru prevenirea violenței în școală	Se va avea în vedere legislația în vigoare	15 XII	Director responsabil	plan de activitate a comisiei de prevenire a violenței școlare
D. Colaborarea cu POLITIA 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	ocazional	Consilierul educativ	- debateri cu elevii - chestionare
	4. Implicarea poliției și a jandarmilor în rezolvarea cazurilor problemă	Discuții cu elevii la școală Discuții ale polițiștilor cu părinții elevilor	Când situația o	Directorii Consilierul	- adrese către poliție

Obiective	Acțiuni	Resurse		Ter- men	Respon- sabilități	Modalități de evaluare
		Modalități de realizare				
E. Colaborarea cu POMPIERII în vederea prevenirii stingerii incendiilor	5. Încheierea unui parteneriat cu Poliția	Comunicarea listei cu elevi problemă către Poliție		cere ianuarie	educativ 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,
	2. Organizarea de simulări alarmare – caz de incendiu	Întocmire planificare Se vor organiza alarmările, conform planificării		biannual	Responsabil PSI	- procese verbale
F. Colaborarea cu agenți economici în vederea atragerii unor fonduri extrabugetare	3. Verificarea stingătoarelor și aprovizionarea cu materialele necesare	Finanțare de la buget		Seme- strial	Director administrator	- control periodic
	1. Acțiuni de donații și sponsorizări	Se va lua legătura cu eventuali sponsori		Periodic	Director Președintele CRP cadre didactice	Informări în cadrul constituirii 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
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		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		Perma- nen	directori	Acord de parteneriat
I. Site-ul Web al școlii	1. Mentenanța site-ului liceului	Elaborare de materiale pentru site		decem- brie	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 părinți		iunie	directori	existența proiectului

Oradea,

21. 11. 2025

Întocmit, director:

Hațfaludy Maria



