



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ  
LICEUL PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI” ZALĂU

450051, SĂLAJ, Str. Crișan, 15/A, tel./fax: 0260/662199

e-mail: [pedagogic\\_zalau@yahoo.com](mailto:pedagogic_zalau@yahoo.com), [www.pedagogiczalau.ro](http://www.pedagogiczalau.ro)



Nr.862/27.10.2020

Aprobat în C.P. din 29.10.2020

C.A. din 29.10.2020

# Plan managerial

## An școlar 2020-2021

### **Echipa managerială:**

Director: prof. Crișan Laura

Director adjunct: prof. Banto Eszter

Consilier educativ: prof. Micle Călin

## **I. Fundamentare conceptuală**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 87/2007 privind OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
3. Ordinul nr 5.447/31.08.2020 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Ordinul nr.1456/25.08.2020 privind normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
5. Ordinul nr.5487/1494/31.08.2020 privind măsuri de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ;
6. Ordinul nr.5545/10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. ORDIN Nr. 3125/2020 din 29 ianuarie 2020 privind structura anului școlar 2020 – 2021;
8. Statutul elevului, O.M 4742/10.08.2016;
9. Ordinul nr. 4433/2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională;
10. Regulamentul privind actele de studii și documente școlare în învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr.3844/2016, publicat în M.O. 411/31.05.2016;
11. **REGULAMENT de organizare și funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România din 22 martie 2019; Ordinul nr. 3.750 din 22 martie 2019**
12. Ordinele M.E.C.I nr. 5097, nr. 5098, nr. 5099 din 2009, privind aprobarea programelor școlare pentru disciplinele de studiu din învățământul preuniversitar;
13. Ordinul M.E.C.I nr. 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
14. Ordinele MEC privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale și admiterea în învățământul liceal de stat;
15. Ordinul 5561/2011 și 3240/2014 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
16. Strategiile MEN privind reducerea fenomenului de violență în unitățile din învățământul preuniversitar;
17. OUG 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
18. Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;

19. Buletinele informative ale MEC; Ordinele, notele, notificările și precizările MEC, care vin în sprijinul aplicării LEN.
20. Strategia managerială a ISJ Sălaj pentru anul școlar 2020-2021;
21. Rapoartele de analiză pe anul școlar 2019-2020 ale I.S.J și ale liceului;

## VIZIUNEA

*Liceul Pedagogic „Gh. Șincai” Zalău își propune să ofere un mediu educațional performant, centrat pe asigurarea celor mai bune condiții de studiu și a unui climat propice dezvoltării personale și profesionale, pe promovarea unor valorilor fundamentale europene, precum respectarea tradiției și identității naționale, toleranța, libertatea de opinie, demnitatea, patriotismul.*

## MISIUNEA

*Misiunea LICEULUI PEDAGOGIC „GH ȘINCAI” este să asigure o educație de înaltă calitate, în concordanță cu tendințele actuale europene, care să permită formarea și dezvoltarea unor personalități armonioase, prin valorificarea și valorizarea aptitudinilor, în vederea formării unor competențe care să faciliteze inserția profesională și socială, în concordanță cu nevoile personale și ale societății.*

### **Diagnoza mediului intern și extern: Analiza SWOT**

În analiza activității desfășurate în anul școlar 2019-2020, s-au urmărit realizarea obiectivelor generale și specifice, pe domenii funcționale, din **Planul managerial** pentru anul școlar anterior, respectarea legislației în vigoare și a prevederilor noului ROFUIP, rapoartele realizate în urma inspecțiilor tematice desfășurate în școală, precum și activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.

## Obiective specifice pe domenii funcționale :

### 1. CURRICULUM:

1. *Diagnoza mediului intern în vederea proiectării și organizării activităților, în conformitate cu legislația în vigoare;*
2. *Creșterea eficienței demersului educațional;*
3. *Revizuirea ofertei CDS astfel încât aceasta să corespundă nevoilor beneficiarilor, să permită dezvoltarea competențelor lingvistice, digitale și antreprenoriale.*

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Creșterea numărului de clase cu promovabilitate de 100 de la 25 în 2019 la 26 în 2020</li><li>❖ Reducerea numărului de medii scăzute la purtare la nivel de școală de la 12 în 2019 la 3 în 2020</li><li>❖ Mediile claselor, la bacalaureat, pentru elevii declarați admiși, cu o tendință de creștere la toate clasele în afara de a XII-a A</li><li>❖ Reducerea (neseemnificativă) a numărului de absențe nemotivate pe școală (cu 1608);</li><li>❖ Reducerea numărului total de absențe cu 3641</li><li>❖ Realizarea ofertei CDS în concordanță cu prevederile metodologice, la termenele legale;</li><li>❖ Elaborarea proiectului de încadrare și aprobarea lui în varianta înaintată la I.S.J;</li><li>❖ Rezultatele de la admitere în clasa a IX a foarte bune, medii mai mari cu câte 1-3 puncte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Scăderea promovabilității la bacalaureat la clasele cu predare în limba maghiară</li><li>❖ Anularea desfășurării olimpiadelor și concursurilor școlare</li><li>❖ Desfășurarea serviciului pe școală;</li><li>❖ Nerevizuirea tuturor procedurilor propuse spre revizuire în P.M;</li><li>❖ Neevidențierea și nerecompensarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare.</li><li>❖ Nu s-au desfășurat proiectele educative și activitățile propuse în <b>proiectul Erasmus + 2019-1-RO01-KA102-06 2685 „CREATIVE AND INCLUSIVE EDUCATIONAL APPROACH”-CrEa</b></li></ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Calitatea de metodist și/sau formator a unui număr mare de profesori;</li><li>❖ Preocuparea pentru formare a colectivului didactic al școlii.</li><li>❖ Centralizarea online a activităților derulate în partea finală a semestrului al II-lea;</li><li>❖ S-au modernizat sălile de clasă cu aparatură pentru desfășurarea orelor în sistem on-line și multe cadre didactice s-au specializat în domeniu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Rezultate școlare „nerealiste” din cauza încheierii situației școlare în condiții specifice, fără teze .</li><li>❖ Instabilitate/vid pe domeniul legislativ, aspecte care au dus la degringoladă și la abordare diferită a activității în sistem online.</li><li>❖ Scăderea promovabilității la clasele de pedagogic</li><li>❖ Mediile claselor, la bacalaureat pentru elevii declarați admiși, cu o tendință de scădere</li></ul>

- ❖ Primirea cu întârziere a unor documente;
- ❖ Parcurgerea „precipitată” a materiei, în condițiile pandemiei.
- ❖ Neconcordanță între programele la unele discipline și structura subiectelor la olimpiade și concursuri, fapt ce se reflectă în numărul mic de premii obținute de elevi, la olimpiadele care s-au susținut;

## 2. RESURSE UMANE

### Obiective propuse:

1. ***Combaterea abandonului școlar, a absenteismului și a comportamentelor de risc;***
2. ***Stimularea cadrelor didactice în vederea perfecționării profesionale, prin susținere financiară;***
3. ***Eficientizarea controlului intern managerial;***
4. ***Selectarea colectivului școlii după criterii de înaltă competență profesională;***
5. ***Eficientizarea comunicării cu elevii și părinții;***
6. ***Mentținerea unui climat psiho-afectiv optim***

Puncte tari	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Număr mare de cadre didactice calificate, cu grad didactic I și/sau doctorat, formate și abilitate în activități interdisciplinare, transdisciplinare, preocupate de formare profesională;</li> <li>❖ Utilizarea noilor tehnologii în procesul de predare-învățare-evaluare și a platformelor educaționale .</li> <li>❖ Participarea la cursuri de formare pe teme de predare on-line.</li> <li>❖ Identificarea unor soluții și realizarea unor proceduri în vederea desfășurării în bune condiții a pregătirii pentru examenul de bacalaureat.</li> <li>❖ Cu toate impedimentele create de pandemie, s-a realizat certificarea profesională atât la clasele de pedagogic, cât și filologie, engleză intensiv.</li> <li>❖ Interes în creștere pentru desfășurarea în condiții de siguranță a activităților școlii</li> <li>❖ Realizarea proiectului planului de școlarizare, toate clasele având</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Absența fondurilor care să permită recompensarea claselor care s-au remarcat prin rezultatele școlare;</li> <li>❖ Lipsa activităților specifice de promovare a ofertei educaționale</li> <li>❖ Autoevaluare instituțională și a unei activități susținute a Comisiei de control intern managerial;</li> <li>❖ Puține interaasistențe realizate de conducerea școlii;</li> <li>❖ Inconsecvență în respectarea regulilor, regulamentelor (serviciu pe școală, consemnarea elevilor, gestionarea activităților specifice dirigintelui, notarea ritmică, durata orei de curs etc);</li> <li>❖ Slaba implicare a familiei în viața școlii și a</li> </ul>

<p>efective chiar mai mari decât în planul de scolarizare datorită elevilor cu CES și elevi romi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprobarea proiectului planului de încadrare care asigură confortul psihic și material tuturor cadrelor didactice;</li> </ul> <p>Accederea unui număr mare de elevi în sistemul de învățământ superior, formă zi, buget/taxă;</p>	<p>comunității;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nerealizarea chestionarelor propuse privind absenteismul, practica pedagogică și elevi cu părinți plecați în străinătate .</li> </ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Creșterea mediei ultimului admis la toate specializările;</li> <li>❖ Creșterea exigențelor pentru elevii la profilul pedagogic, prin noile prevederi legislative;</li> <li>❖ Disponibilitatea consilierului școlar de a asigura consilierea elevilor în vederea combaterii absenteismului și a comportamentelor deviante;</li> <li>❖ Aprobarea Planului de formare în vederea susținerii financiare a participării la cursuri cu plată;</li> <li>❖ Participarea la cursuri, formări gratuite, care să dea un plus de calitate procesului educativ și actului managerial;</li> <li>❖ Convocarea unor profesori în comisiile naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Număr mare de elevi transferați.</li> <li>❖ Număr foarte mare de învoiri care fac, de cele mai multe ori, imposibilă asigurarea suplínirii;</li> <li>❖ Supraaglomerarea cadrelor didactice prin asumarea unor responsabilități, activități neremunerate;</li> <li>❖ Costuri mari pentru cursurile de formare.</li> <li>❖</li> </ul>

### C. Resurse financiare și bază materială

1. *1.Asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității;*
2. *Realizarea unui cadru adecvat pentru o educație de calitate;*
3. *Eficientizarea activităților de achiziție, inventariere și casare a obiectelor de inventar*

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Încadrarea în bugetul aprobat, în privința cheltuielilor salariale;</b></li> <li>❖ Existența fondurilor pentru decontarea navetei elevilor și cadrelor didactice;</li> <li>❖ Asigurarea accesului efectiv al tuturor elevilor la resurse de învățare: bibliotecă, săli media, cabinete de informatică;</li> <li>❖ Realizarea unor amenajări de spații noi (clase de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Starea grupurilor sanitare din școală și a unor săli de clasă, ca urmare a nealocării de fonduri pentru reparații curente și capitale;</li> <li>❖ Starea rețelei electrice care pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;</li> <li>❖ Imposibilitatea asigurării securității din cauza numeroaselor căi de acces în școală și a unei singure persoane care asigură paza;</li> <li>❖ Sume mici pentru formare profesională, care nu acoperă decât 10% din necesarul unității, conform Planului de formare;</li> </ul>

<p>curs), prin lucrări de zugrăvire, parchetare, schimbare corpuri de iluminat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asigurarea pazei cu proprii angajați, fapt ce a permis realizarea unor economii consistente;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Inexistența unei săli cu o capacitate mare, care să găzduiască evenimentele școlii care implică o participare numeroasă;</li> </ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Relații de parteneriat cu agenții economici care ar putea sponsoriza ocazional diferite activități ale școlii;</li> <li>❖ Parteneriate cu instituțiile publice care au permis organizarea evenimentelor școlii în spații adecvate, fără costuri;</li> <li>❖ Dirijarea contribuției de 2% în fondul asociației școlii;</li> <li>❖ Valorificarea posibilităților de dotare existente în scopul realizării unor venituri extrabugetare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Contribuții extrem de reduse la fondul Asociației Cultural-Educative „Gh. Șincai”;</li> <li>❖ Nerealizarea veniturilor proprii propuse, din cauza inactivității cantinei școlare;</li> </ul>

#### d. DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

##### 1. Creșterea vizibilității școlii în comunitate;

##### 2. Dezvoltarea instituțională prin contacte cu instituțiile locale și comunitatea.

<b>Puncte tari</b>	<b>Puncte slabe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Activitatea publicistică a profesorilor școlii;</li> <li>❖ Implicarea în proiecte realizate de instituții publice din localitate sau organizații naționale/internaționale;</li> <li>❖ Implicarea elevilor de diferite etnii în activități organizate de instituții de cultură din județ sau de către școală;</li> <li>❖ Desfășurarea unor etape județene ale concursurilor și olimpiadelor școlare în liceul nostru;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dezinteresul manifestat de părinți cu privire la implicarea lor în activitățile școlii, în activități comune cu profesorii și elevii;</li> <li>❖ Imposibilitatea organizării unor vizite ale claselor a VIII-a în școală.</li> <li>❖ Din cauza pandemiei, s-au realizat puține activități extrascolare.</li> </ul>
<b>Oportunități</b>	<b>Amenințări</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Depunerea documentației în vederea modificării denumirii școlii în colegiu;</li> <li>❖ Implicarea unor părinți în susținerea și rezolvarea intereselor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Carențe atitudinale și comportamentale ale părinților;</li> <li>❖ Absența mecanismelor eficiente care să faciliteze parteneriatul agenți economici – școală, pentru liceele cu alt</li> </ul>

<p>școlii, dar și în realizarea sarcinilor educaționale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizarea unui proiect CJRAE privind opțiunile absolvenților claselor a VIII-a;</li> <li>❖ Diversitatea modalităților de realizare a orientării școlare și profesionale, realizate de universități;</li> <li>❖ Paleta largă de proiecte ale instituțiilor locale de cultură;</li> <li>❖ Obținerea de finanțări pentru proiectele educaționale funcționale.</li> </ul>	<p>specific decât tehnologic.</p>
--	-----------------------------------

### **ȚINTE MANAGERIALE I.S.J**

1. Realizarea unui management dinamic și activ în condițiile asumării descentralizării și dezvoltarea capacității de susținere a tranziției de la învățarea față în față exclusiv, la învățarea complementară digital
2. Asigurarea implementării politicilor educaționale aprobate de către Ministerul Educației și Cercetării
3. Asigurarea formării, dezvoltării și valorizării resurselor umane prin compartimentele specifice și prin programe/proiecte naționale/regionale/județene
4. Consilierea și facilitarea schimbului de informații în vederea aplicării noului ROFUIP (2020)
5. Crearea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională tuturor grupelor de interes din unitățile școlare, consilierea și facilitarea schimbului de informații
6. Dezvoltarea dimensiunii europene a educației în județul Sălaj prin participare la programe comunitare finanțate de Comisia Europeană prin Programul ERASMUS+, programe finanțate din fonduri structurale, Banca Mondială, etc.
7. Promovarea bunelor practici educaționale în vederea susținerii unei educații de calitate , prin manageri dedicați, bine pregătiți, excelenți lideri educaționali

### **PRIORITĂȚI MANGERIALE ISJ**

- 1.Coordonarea implementării politicilor educaționale naționale pentru asigurarea unui învățământ de calitate la nivelul județului Sălaj
2. Adaptarea curriculară pentru realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant la nivelul județului Sălaj, prin reducerea ratei de părăsire timpurie a școlii, sporirea accesului la educația de calitate, asigurarea politicilor de echitate socială și a egalității șanselor
3. Promovarea învățământului profesional și tehnic și corelarea ofertei educaționale cu cerințele pieței muncii, în vederea unei bune inserții sociale și profesionale a absolvenților
4. Realizarea unui management dinamic și activ în condițiile asumării descentralizării și dezvoltarea capacității de susținere a tranziției de la învățarea față în față exclusiv, la învățarea complementară digitală
5. Asigurarea formării, dezvoltării și valorizării resurselor umane prin compartimentele specifice și prin programe/proiecte naționale/regionale/județene
6. Crearea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională tuturor grupelor de interes din unitățile școlare, consilierea și facilitarea schimbului de informații



7. Dezvoltarea dimensiunii europene a educației în județul Sălaj prin participare la programe comunitare finanțate de Comisia Europeană prin Programul ERASMUS+, programe finanțate din fonduri structurale.

## **Nevoi identificate în Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai”**

- 1. Stabilirea celor mai eficiente modalități de organizare și desfășurare a activității în cadrul Liceului Pedagogic ”Gheorghe Șincai” Zalău, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS- CoV-2;**
- 2. Reglementarea modalității de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în cadrul Liceul Pedagogic ” Gheorghe Șincai” Zalău, inclusiv în ceea ce privește pregătirea suplimentară a elevilor în vederea obținerii unor rezultate bune și foarte bune la bacalaureat și la concursuri și olimpiade școlare, cu precădere la secția maghiară, în contextul pandemiei cu SARS-CoV-2;**
- 3. Analiza situației la nivelul școlii și identificarea de soluții în ceea ce privește dotarea cu terminale de tip desktop, laptop, tabletă funcționale,conectarea la internet, gradul de acces al unității de învățământ la platforme de învățare, instrumente și resurse necesare desfășurării activităților de învățare on-line, numărul și procentajul elevilor și cadrelor didactice care dispun de terminale de tip desktop, laptop, tabletă și telefon inteligent, conectate la internet, în folosință exclusivă și/sau partajată cu alți membri ai familiei;**
- 4. Asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu platforma GOOGLE CLASSROOM;**
- 5. Asigurarea de resurse pentru familiarizarea elevilor cu platforma GOOGLE CLASSROOM;**
- 6. Achiziționarea *Catalogului electronic*;**
- 7. Monitorizarea continuă a situației școlare a elevilor de către profesorii diriginți;**
- 8. Actualizarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare în vederea optimizării activităților specifice tuturor compartimentelor și în conformitate cu prevederile legislației în vigoare pentru învățământul preuniversitar, respectiv pentru învățământul vocațional;**
- 9. Creșterea continuă a vizibilității liceului în comunitate prin organizarea unor activități de calitate în vederea promovare a imaginii școlii și a ofertei educaționale, inclusiv în mediul on line prin pagina de facebook a școlii;**
- 10. Continuarea activităților de modernizare a bazei materiale și de reabilitare a spațiilor;**
- 11. Identificarea unor soluții care să sporească siguranța și securitatea în mediul școlar;**
- 12. Desfășurarea unor activități de prevenire a comportamentelor indezirabile, de risc;**
- 13. Identificarea unor surse de finanțare pentru desfășurarea activităților extrașcolare și extracurriculare și pentru premierea celor care au obținut rezultate la concursuri și olimpiade școlare;**
- 14. Cultivarea unor valori autentice în toate activitățile organizate la clasă, în orele de dirigenție și în cadrul activităților extrașcolare și extracurriculare;**

## **Direcții de acțiune Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai” Zalău**

- *Situarea liceului pe primele poziții la examenul de bacalaureat și obținerea de premii la olimpiade și concursuri;*
- *Încurajarea și susținerea performanței școlare, precum și a evoluției în cariera didactică;*
- *Realizarea cadrului adecvat pentru o educație de calitate și pentru reducerea fenomenului absenteismului;*
- *Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;*
- *Optimizarea proiectării, organizării și desfășurării activităților specifice profilului pedagogic, în concordanță cu noile prevederi legislative;*
- *Promovarea imaginii școlii noastre pe plan local, național și internațional.*

# Plan operațional

## Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai” Zalău

2020-2021

### **I. DOMENIUL CURRICULUM**

#### *Obiective generale:*

- 1. Diagnoza mediului intern în vederea proiectării și organizării activităților, în conformitate cu legislația în vigoare;*
- 2. Creșterea eficienței demersului educațional;*
- 3. Adaptarea ofertei CDȘ la nevoilor beneficiarilor, astfel încât să permită dezvoltarea competențelor lingvistice, digitale și antreprenoriale.*

<b>O.1: Diagnoza mediului intern în vederea proiectării și organizării activităților, în conformitate cu legislația în vigoare;</b>					
<b>Nr. crt.</b>	<b>Obiective specifice</b>	<b>Activități/Acțiuni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Termene</b>	<b>Indicatori/mijloace de verificare</b>
1.	<b>Organizarea activităților specifice începutului de an școlar</b>	1. Realizarea graficului de pregătire în vederea începerii noului an școlar	Echipa managerială Compartimentul administrativ	Septembrie	Obținerea avizelor necesare desfășurării activităților
		2. Stabilirea comisiilor metodice și de sprijin, precum și a responsabililor acestora.	Echipa managerială C.P. C.A.	Septembrie	Procese-verbale ale C.P. și C.A. Emiterea și înregistrarea deciziilor
		3. Inițierea demersurilor necesare desemnării școlilor de aplicație și reprezentanților instituțiilor locale în C.A.	Echipa managerială Comisia de P.P	Septembrie	Înaintarea adreselor către I.S.J.
		4. Repartizarea orelor	Director  Director adjunct	Septembrie	Fișe de încadrare Stat de personal
		5. Organizarea examenelor de diferențe și a testului de limba engleză pentru elevii transferați	Comisiile desemnate	Septembrie	Decizie constituire comisie Subiecte avizate de director Foi de examen

				Catologe de examen
	6. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar pentru activitatea desfășurată în anul școlar anterior	Responsabili comisii metodice C.A. C.P.	Septembrie	Fișele de evaluare Procese-verbale din catedre, C.A., C.P.
	7. Completarea cataloagelor școlare	Profesori diriginți echipa managerială	Septembrie	Catologe școlare
	8. Întocmirea orarului școlii în conformitate cu fișele de încadrare și planul-cadru	Comisia de orar Echipa managerială	Septembrie	Orarul școlii în format electronic Avizarea în C.A.
	9. Întocmirea graficului de practică pedagogică	Coordonatorii de practică pedagogică	Septembrie	Graficul de P.P. Avizarea în C.A.
	10. Asigurarea manualelor școlare prin achiziție și recondiționare	Bibliotecar Profesori diriginți	Septembrie	
	11. Organizarea serviciului pe școală	Director adjunct Comisia de profil	Septembrie	Registru de procese-verbale
	12. Prelucrarea normelor P.S.I	Director adjunct	Septembrie	Procese-verbale
	13. Semnarea Protocoalelor de colaborare cu unitățile de aplicație	Directori Coordonatori practică	Septembrie- octombrie	Protocoale semnate
<b>Diagnoza activității educative din anul școlar precedent</b>	1. Elaborarea RAEI pentru anul școlar anterior	CEAC Director	Octombrie	Raport CEAC
	2. Realizarea raportului de analiză pe semestrul al II-lea	Directori Consilier școlari Responsabili comisii	Octombrie	Raport analiză
<b>Proiectarea documentelor didactice, contabile și specifice secretariatului, necesare bunei desfășurări a activității pentru anul</b>	1. Întocmirea tematicii și a graficului C.A., respectiv C.P.	Directori	Septembrie	Tematică și grafic aprobate
	2. Elaborarea Planului managerial	Directori	Octombrie	Plan avizat
	3. Elaborarea procedurilor operaționale de organizare și desfășurare a activității în contextul pandemiei cu Sars-Cov2	Director	Septembrie Octombrie	Proceduri avizate CA, CEAC
	4. Realizarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Septembrie	Planificări avizate
	5. Elaborarea calendarului de activități extrașcolare și extracurriculare ale școlii, incluzând activitățile specifice SNAC și „Școala altfel”	Consilier educativ/școlar	Septembrie- octombrie	Calendar aprobat

<b>școlar în curs</b>	6. Revizuirea Regulamentului de ordine interioară ca urmare a nevoilor identificate și a racordării la legislația în vigoare	Comisia de profil Directori	Septembrie- octombrie	ROI aprobat și avizat în C.A. și C.P.
	7. Revizuirea și adaptarea Regulamentului de organizare și desfășurare a practicii pedagogice, în contextul pandemiei cu Sars-Cov2	Coordonatori practică pedagogică Directori	Septembrie	Capitol actualizat în ROI
	8. Actualizarea bazelor de date privind încadrarea și elevii școlii, dar și a documentelor de personal	Compartiment secretariat	Septembrie Octombrie Noiembrie	Documente de secretariat
	9. Elaborarea fișei postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar	Directorii C.A.	Septembrie Octombrie	Fișe avizate în C.A. și semnate de cadrele unității
	10. Asigurarea funcționalității registrelor de consemnare a proceselor-verbale pentru consiliile claselor și pentru comisii metodice și de lucru	Directorii Responsabilii de comisii	Septembrie	Registre completate
<b>Proiectarea documentelor necesare activității didactice din anul școlar 2021-2022</b>	1. Elaborarea proiectului planului de școlarizare	Directori C.P.	Noiembrie Decembrie	Plan aprobat
	2. Elaborarea documentației necesare în vederea autorizării nivel de învățământ gimnazial, specializare engleză intensiv	Directori	Ianuarie-martie	Realizare vizită externă
	3. Elaborarea proiectului de încadrare	Directori C.P.	Ianuarie Februarie	Plan de încadrare
	4. Elaborare CDȘ-uri	Comisia de curriculum	decembrie- martie	CDȘ aprobate
	5. Elaborarea și promovarea ofertei educaționale, inclusiv pentru clasa a V a, specializarea engleză intensiv	Directori Comisia de profil	Aprilie- iunie	Număr/medii de admitere elevi clasa a IX-a Număr elevi înscriși în clasa a V a
	6. Elaborarea proiectului de buget și a planului anual de achiziții, în concordanță cu propunerile înaintate de catedre și compartimente	Directori Administrator financiar Administrator	Noiembrie Decembrie	Plan și buget aprobate

		7.Elaborarea documentației necesare în vederea achiziției de materiale sanitare și echipamente IT, conform prevederilor OUG nr.144/2020.	patrimoniu	Octombrie	Cereri de finanțare aprobate
--	--	--	------------	-----------	------------------------------

## O.2: Creșterea eficienței demersului educațional;

2.	<b>Îmbunătățirea calității activității instructiv-educative în vederea dezvoltării personale a elevului</b>	1. Aplicarea unor teste de evaluare inițială standardizate, în vederea identificării măsurilor de ameliorare.	Profesori	Septembrie-februarie	Teste și interpretarea rezultatelor
		2. Parcurgerea ritmică a materiei	Cadre didactice	Permanent	Inspecții
		3. Notarea ritmică a elevilor	Cadre didactice	Permanent	Fișele de monitorizare
		4. Organizarea de asistențe atât la activitățile desfășurate în școală, cât și la activitățile online.	Directori	Conform graficului de asistențe	Fișe de asistență Procese-verbale
	<b>Încurajarea și susținerea performanței</b>	5. Participarea la activități de pregătire suplimentară, pentru examenul de bacalaureat și olimpiade școlare, desfășurate în școală sau/și Centrul de Excelență, inclusiv în sistem online	Cadre didactice	Conform calendarului	Rezultate elevi
		6. Pregătirea susținută a elevilor pentru bacalaureat, certificări DSD, DELF, CAMBRIDGE	Cadre didactice	Conform calendarului	Număr și nivel certificări
		7. Participarea la concursuri extrașcolare care să stimuleze motivația pentru performanță	Consilier educativ	Conform calendarului	Activități Chestionare
		8. Premiarea și recompensarea materială a elevilor cu rezultate deosebite <i>*dacă permite contextul epidemiologic organizarea</i>	Directori Asociația „G.S”	Semestrul II Zilele Școlii	Diplome Premii
	<b>Optimizarea organizării și desfășurării practicii pedagogice</b>	1. Prelucrarea prevederilor Metodologiei de organizare a examenului de certificare profesională	Directori Coordonatori P.P Comisia de P.P.	Septembrie	Procese-verbale
		2. Respectarea graficului desfășurării examenului	Directori Coordonatori P.P	Permanent	Documente înregistrate Procese-verbale
		3. Monitorizarea aplicării prevederilor	Coordonatori P.P.	Permanent	Verificare fișe

	din R.O.I, după revizuirea acestuia, în ceea ce privește alternativa asistențelor la lecții și adeseșurării acestora, în context pandemic	Profesori metodiști		monitorizare
	4. Desfășurarea examenului de certificare, inclusiv pentru situația desfășurării practicii pedagogice și a examenului de certificare în cazul în care școala se află în scenariul roșu din cauza pandemiei Sars_Cov2.	Directori Profesori responsabili	Mai-iunie	Dosarul comisiei
	5. Realizarea unor portofolii cu proiecte didactice model, la toate disciplinele din planul-cadru specific învățământului preșcolar și primar pe platforma Google Classroom	Directori Coordonatori P.P. Profesori metodiști	Mai-iunie	Dosarul comisiei
<b>3. Revizuirea ofertei CDS astfel încât aceasta să corespundă nevoilor beneficiarilor, să permită dezvoltarea competențelor lingvistice, digitale și antreprenoriale.</b>				
<b>Asigurarea bazei materiale și a resursei umane necesare desfășurării CDS-urilor</b>	1.Realizarea unei planificări/ a unui orar care să permită accesul în sălile multimedia, laboratorul fonoc, cabinete de specialitate.	Echipa managerială Comisia de orar	Septembrie	Număr ore desfășurate în săli multimedia Aparatură și săli de clasă utilizate cu mijloace I.T.
	2. Eficientizarea procesului de propunere și selectare a CDS-urilor	Echipa managerială Comisia de curriculum	2020-2021	Chestionare aplicate Inexistența disfuncționalităților
<b>Stimularea introducerii unor CDS-uri funcționale și în spațiul european</b>	3.Prezentarea ofertei de CDS „Junior Achievement”	Echipa managerială Profesorii de specialitate	Semestrul I	Număr opționale selectate Site-ul proiectului Profesorii de specialitate
	4.Realizarea de CDS-uri ca urmare a experienței acumulate în proiecte europene sau ca urmare a participării la cursuri,formări	Comisia de curriculum	Semestrul I al fiecărui an	Număr opționale propuse și alese de elevi Produse ale proiectelor

	5. Realizarea de CDȘ-uri ca urmare a identificării nevoilor elevilor, prin aplicarea de chestionare	Comisia de curriculum	2020-2021	Număr opționale propuse și alese de elevi
	6. Desfășurarea examenelor de certificare Cambridge, DSD, DELF și pentru clasele de engleză intensiv	Echipa managerială Reprezentanții la nivel național	Conform calendarului anual aprobat de minister	Număr sesiuni organizate Număr certificate obținute

## 2. **DOMENIUL RESURSE UMANE**

### *Obiective generale:*

- 1. Combaterea abandonului școlar, a absenteismului și a comportamentelor de risc, inclusiv pentru perioadele în care activitatea didactică se desfășoară online;*
- 2. Stimularea cadrelor didactice în vederea perfecționării profesionale, prin susținere financiară, cu precădere în vederea desfășurării activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului ;*
- 3. Eficientizarea activității didactice prin asumarea deplină a responsabilităților din fișa postului;*
- 4. Menținerea unui climat psiho-afectiv optim.*

<b><i>O 1. Combaterea abandonului școlar, a absenteismului și a comportamentelor de risc inclusiv pentru perioadele în care activitatea didactică se desfășoară online;</i></b>				
Monitorizarea strictă a situației școlare a elevilor	1. Analiza săptămânală a situației școlare a elevilor, în ora de dirigenție, indiferent de scenariul de funcționare a școlii	Diriginți	Săptămânal	Situații săptămânale
	2. Aplicarea lunară de chestionare în vederea identificării cauzelor care au favorizat sau indus absenteismul sau neparticiparea elevilor la activitățile online.	Diriginți	Lunar	Analiza SWOT Plan de măsuri
	3. Analiza diferențiată pentru cazurile cu risc crescut de abandon,	Consilier școlar	Permanent	Cazuri remediate



	absenteism sau comportament de risc	Diriginți		
	4.Organizarea de întâlniri online cu părinții elevilor cu situație școlară problemă	Echipa managerială Consilier școlar Diriginți	Periodic	Număr întâlniri
	5.Centralizarea periodică a situațiilor speciale care împiedică participarea elevilor la activitățile online	Echipa managerială Diriginți	Periodic	Număr elevi/situații
<b>Consilierea elevilor în vederea combaterii absenteismului și a comportamentelor deviate</b>	1. Realizarea unor activități de consiliere și orientare/dirigenție cu tematică specifică și cu participarea consilierului școlar și a unor specialiști sau activități online, în funcție de scenariul de funcționare a școlii	Profesori diriginți	Conform planificării	Medii la purtare Procent promovabilitate Reducere acte indisciplină, absenteism, abandon
	2. Organizarea de activități extrașcolare atractive, în cazul în care activitatea se desfășoară în scenariul verde sau galben;	Profesori diriginți	Conform planificării	Procentaj participare Fotografii
	3. Îndrumarea spre cabinetul consilierului școlar a elevilor cu risc sau la activități de consiliere online	Profesori diriginți	La nevoie	Documente consilier școlar
<b><i>O 2: Stimularea cadrelor didactice în vederea perfecționării profesionale, prin susținere financiară, cu precădere în vederea desfășurării activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului ;</i></b>				
<b>Oferirea tuturor informațiilor transmise către școală, cu privire la formarea profesională</b>	1. Prezentarea metodologiilor, calendarelor și ofertelor ce privesc înscrierea la grade didactice și cursuri de formare	Directori Responsabil formare continuă	Permanent	Procese-verbale C.P. Afișier sala profesorală Classroom
	2. Transmiterea promptă a documentelor specifice către instituțiile abilitate	Secretariat Directori	Conform calendarelor	Dosare aprobate Înscrieri la grade, cursuri
<b>Susținerea financiară a participării la cursuri, formări online</b>	1.Realizarea planului de formare	Responsabil prof. Micle AnaMaria	Octombrie	Plan realizat
	2.Aprobarea planului de formare în C.A.	Responsabil prof. Micle Ana Maria	Noiembrie	Aviz C.A. Hotărâre C.A.
	3.Decontarea facturilor emise ca urmare a participării la cursuri online	Contabilitate Director	La nevoie	Număr deconturi

<b>Participarea la activități de formare continuă</b>	1. Participarea la consfătuiri și cercuri pedagogice/consfătuiri online	Directori Șefi de catedră	Semestrial	Tabele prezență Documente specifice
	2. Pregătirea și susținerea examenelor specifice gradelor didactice	Directori Șefi de catedră	Conform calendarului	Număr grade didactice susținute/ Calificative obținute la inspecții
	3. Implicarea în activități de formare-perfecționare a cadrelor didactice, ca metodiști, formatori, mentori	Directori Responsabil cu formarea continuă	Periodic	Număr cadre/activități organizate
<b>Diseminarea activităților de formare</b>	1. Prezentarea aspectelor relevante în comisii și/sau la cercurile pedagogice sau la alte activități de diseminarea desfășurate online	Profesori cursanți	Semestrial	Număr diseminări Fișe de activitate
	2. Propunerea de cursuri pentru C.C.D., ca urmare a dobândirii de noi competențe, abilități	Profesori	Iunie	Număr cursuri coordonate de profesorii școlii
<b>O. 3 Eficientizarea activității din școală prin asumarea deplină a responsabilităților tuturor factorilor 18mplicate;</b>				
<b>Preluarea directă a solicitărilor/ propunerilor</b>	1. Participarea la ședințele Consiliului elevilor și la ședințele cu părinții/lectorate, desfășurate online	Directori	Conform planificărilor	Procese-verbale Tabel sugestii/recomandări
	2. Aplicarea de chestionare ce vizează adaptarea școlară a elevilor , în contextul activităților desfășurate online	Directori Comisia CEAC Diriginți	Semestrul II	Număr chestionare aplicate
	3. Racordarea activităților școlii la nevoile beneficiarilor direcți și indirecti	Directori Cadre didactice	Conform legislației/meto dologiilor	Procese-verbale Prezență activități
<b>Analiza și aprobarea Contractului educațional</b>	4. Implementarea Contractului educațional	Directori Profesori diriginți Asociația părinților	Semestrul I	Contract semnat
<b>Implicarea activă a părinților în activitățile specifice școlii</b>	5. Consultarea părinților și a elevilor în vederea realizării activităților din „Școala altfel” și a CDS-urilor	Directori Profesori diriginți cadre didactice	Semestrul I	Procese-verbale CDS
	6. Realizarea de activități educative care să implice părinții	Directori Consilier	„Școala altfel” Sem. II	Proiecte realizate și aprobate de I.S.J.

	<i>*dacă permite contextul epidemiologic realizarea activităților</i>	educativ și școlar Diriginți		
<b>Monitorizarea respectării regulamentelor generale și interne</b>	1. Monitorizarea respectării orarului unității, pentru toate categoriile de personal	Directori Administrator patrimoniu	Permanent	Informări în C.P. și ședințe de lucru
	2.Verificarea aplicării sancțiunilor conform prevederilor regulamentelor școlare	Directori	La finalul semestrelor	Procese-verbale
<b>Reorganizarea activității compartimentelor admnistrative</b>	1.Asigurarea pazei obiectivelor unității de învățământ cu personalul nededactic al unității, după obținerea atestatelor de calificare în domeniu	Directori Administrator patrimoniu	Permanent	Servicii asigurate Fișele postului actualizate
	2.Reorganizarea serviciului secretariat, prin redistribuirea sarcinilor din fișa postului de secretar-șef pentru unul dintre posturile de supraveghetor de noapte	Directori Consiliul de administrație	Octombrie	Fișele postului actualizate
<b>O. 4: Menținerea unui climat psiho-afectiv optim</b>				
<b>Asigurarea confortului afectiv și psihologic</b>	1. Evidențierea rezultatelor și a activității desfășurate de profesorii școlii	Directori Consilier educativ	Permanent	Climat pozitiv
	2. Derularea unor activități de intercunoaștere și interacțiune (excursi,etc ) <i>*dacă permite contextul epidemiologic realizarea activităților</i>	Directori Consilier școlar Profesorii de geografie	Periodic	Climat pozitiv
<b>Creșterea responsabilității fiecărui factor educațional față de menținerea unor raporturi umane armonioase</b>	1. Implicarea cadrelor didactice, a elevilor și a părinților în viața școlii	Cadre didactice, Diriginți	Permanent	Prezența la activități

### **3.DOMENIUL RESURSE MATERIALE**

#### ***Obiective generale:***

- 1. Asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității;***
- 2. Realizarea unui cadru adecvat pentru o educație de calitate;***
- 3. Eficientizarea activităților de achiziție, inventariere și casare a obiectelor de inventar***

<b>1: Asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității;</b>				
<b>Asigurarea mijloacelor didactice necesare desfășurării procesului instructiv-educativ</b>	1. Realizarea demersurilor în vederea completării necesarului de manuale	Directori Bibliotecar	Septembrie	Stoc manuale
	2. Distribuirea manualelor gratuite	Bibliotecar Profesori diriginți	Conform planificării	Manuale distribuite
	3. Achiziționarea de mijloace didactice conform necesarului înaintat de catedre	Administrator patrimoniu Contabil	Octombrie- Noiembrie	Număr achiziții
	4. Dotarea cu terminale de tip desktop, laptop, tabletă funcționale, conectarea la internet, gradul de acces al unității de învățământ la platforme de învățare, instrumente și resurse necesare desfășurării activităților de învățare on-line, inclusiv în cadrul Programului <i>Școala de acasă</i>	Directori Administrator patrimoniu Contabil	Septembrie- decembrie	Număr achiziții
	5. Achiziționarea <i>Catalogului electronic</i> , în vederea eficientizării activității didactice, cu precădere pentru perioadele de desfășurare a activității online	Directori Administrator financiar	Sem.II	Realizare achiziție
<b>Fundamentarea corectă a proiectului de buget</b>	1. Consultarea responsabililor de comisii și a factorilor decidenți în vederea stabilirii nevoilor	Directori Contabil șef	Noiembrie	Procese-verbale
	2. Stabilirea priorităților pentru anul bugetar 2021	Consiliul de administrație	Noiembrie	Procese-verbale
	3. Aprobarea proiectului de buget	Consiliul de	Decembrie	Proiect aprobat

		administrație		
<b>O2: Realizarea unui cadru adecvat pentru o educație de calitate</b>				
<b>Asigurarea condițiilor igienico-sanitare, logistice și tehnice optime</b>	1. Igienizarea clădirilor și a celorlalte spații ale școlii, <b>pentru a asigura condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS- CoV-2;</b>	Administrator patrimoniu Personal nedidactic	Periodic, conform graficului	Autorizații sanitare Stare spații
	2.Modernizarea/îmbunătățirea bazei materiale a școlii cu mobilier și aparatură	Administrator patrimoniu Directori Asociația cultural-educativă „Gh. Șincai”	Permanent	Număr obiecte inventariate
	3. Efectuarea reparațiilor curente, cu precădere în grupurile sanitare	Administrator patrimoniu Personal nedidactic	Semestrul II	Starea clădirilor
	4. Asigurarea biroticiei pentru catedre și comisii metodice	Administrator de patrimoniu	Semestrele I-II	Număr referate de necesitate aprobate
<b>Optimizarea mediului din mediul școlar</b>	5.Actualizarea panourilor și pavoazarea coridoarelor din corpurile A și B de către membrii catedrelor	Directori Responsabilii de catedră	Semestrul II	Panouri actualizate Coridoare pavoazate
	6. Recondiționarea parchetului din unele săli de clasă	Administrator de patrimoniu Contabil-șef	Semestrul II	Număr camere cu parchet recondiționat
	7. Dotarea sălilor de clasă cu logistica necesară desfășurării activității online	Administrator de patrimoniu Contabil-șef Laborant școlar	Semestrul I	Număr săli de clasă dotate
	8. Realizarea de panouri în vederea evidențierii rezultatelor elevilor și a conturării ethosului școlar	Administrator de patrimoniu Contabil-șef	Semestrul II	Număr panouri realizate
	9. Realizarea unor lucrări de reabilitare a sălilor de clasă de la parterul corpului B, intrarea secundară, inclusiv a camerei de protocol;	Administrator de patrimoniu Contabil-șef	Iulie-august 2021	Sala reabilitată
	10. Continuarea demersuri către	Directori Administrator	Periodic	Adrese înaintate

	Inspectoratul Școlar și Primăria Municipiului Zalău pentru liberarea de către CSS Zalău a spațiului de la etajul I al corpului B pentru a putea beneficia de spații suplimentare care să fie folosite ca săli de clasă pentru învățământ gimnazial și sală de festivități.	patrimoniu		
<b>O. 3: Eficientizarea activităților de achiziție, inventariere și casare a obiectelor de inventar</b>				
<b>Realizarea achizițiilor în conformitate cu legislația în vigoare (legea achizițiilor publice din iunie 2016)</b>	1. Prelucrarea prevederilor legale persoanelor implicate în procesul de achiziție	Directori Contabil-șef	Octombrie- noiembrie	Procese-verbale
	2. Realizarea dosarelor de achiziție în conformitate cu prevederile legale	Contabil-șef Administrator de patrimoniu	Conform termenelor stabilite	Dosare achiziții cu avizul primăriei
	3. Finalizarea procedurii de achiziții	Director Contabil-șef	Conform termenelor stabilite	Contracte de achiziție
<b>Realizarea licitației pentru alimente</b>	1. Demararea procedurii de licitație	Contabil-șef Administrator de patrimoniu	Conform termenelor stabilite	Documente specifice
	2. Stabilirea furnizorilor	Contabil-șef Administrator de patrimoniu	Conform termenelor stabilite	Contracte încheiate
<b>Actualizarea bazei materiale</b>	1. Inventarierea obiectelor achiziționate în acest an școlar	Birou administrație Laborantă Comisia de profil	octombrie	Liste inventar actualizate
	2. Înaintarea listelor obiectelor propuse spre casare primăriei	Contabil-șef Administrator de patrimoniu Comisia de profil	Octombrie- noiembrie	Liste obiecte propane spre casare
	3. Casarea obiectelor și eliminarea lor din spațiul școlii	Contabil-șef Administrator de patrimoniu	Noiembrie- decembrie	Degajarea spațiilor

#### 4. DOMENIUL RELAȚII COMUNITARE

##### *Obiective generale:*

*1. Creșterea vizibilității școlii în comunitate;*

*2. Dezvoltarea instituțională prin contacte cu instituțiile locale și comunitatea.*

<b>O 1. Creșterea vizibilității școlii în comunitate;</b>				
<b>Promovarea imaginii școlii</b>	1. Promovarea imaginii școlii și a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de facebook Liceul Pedagogic Zalău	Directori Responsabil pagină	Periodic	Număr de postări
	2. Actualizarea site-ului școlii	Directori Profesori informatică Informatician	Periodic	Site actualizat
	3. Realizarea unor activități extrașcolare și extracurriculare de impact <i>*dacă permite contextul epidemiologic realizarea activităților</i>	Consilier educativ Cadre didactice	Conform calendarului	Spectacole Concursuri <b>Club de debate, de lectură</b> Zilele Școlii
	4. Participarea la activități CJRAE de promovare a ofertei educaționale	Directori Consilier educativ	Conform calendarului	Târgul ofertelor educaționale
	5. Difuzarea de materiale promoționale în școlile din județ în cadrul proiectului „Școala mea, alegerea mea”, inclusiv promovarea în rândul elevilor de clasa a IV a, clasei a Va engleză intensiv, propusă în proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022	Comisia de profil Elevi voluntari	Martie-iunie	Materiale promoționale
	6. Realizarea revistelor școlii	Directori Colectivul de redacție	Ianuarie-aprilie	2 numere ale revistei
<b>Implicarea în proiecte,</b>	1. Organizarea unor etape județene ale olimpiadelor și concursurilor școlare <i>*dacă permite contextul epidemiologic</i>	Directori Consilier educativ	Conform calendarului	Activități specifice

<b>activități cu impact local și național</b>	<b>organizarea</b>			
	2. Participarea la concursurile SNAC	Comisia SNAC	Semestrul I și II	Diplome, premii
	3. Organizarea de activități de combatere a bullying-ului	Grupul responsabil	Periodic	Număr activități organizate
<b>Obținerea recunoașterii naționale și internaționale a elevilor și a școlii</b>	1. Organizarea sesiunilor de certificare DSD, CAMBRIDGE, DELF	Profesori de limbi străine	Conform graficului	Certificări DSD, Cambridge, DELF
	2. Participarea la mobilități care permit obținerea unor certificate europass și dobândirea unor competențe sociale (Erasmus + ș.a., dacă situația epidemiologică va permite)	Comisia de profil	2020-2021	Număr certificări și participări

**O 2: Dezvoltarea instituțională prin contacte cu instituțiile locale și comunitatea;**

<b>Depunerea dosarului în vederea obținerii titlaturii de colegiu</b>	Organizarea echipei de lucru	Directori	Octombrie	Proces-verbal
	Realizarea și organizarea portofoliilor pe criterii	Responsabilii stabiliți	Noiembrie-ianuarie	Portofolii realizate
	Înaintarea dosarului către I.S.J Sălaj		Martie	Dosar înregistrat la I.S.J.
<b>Depunerea documentației în vederea extinderii numărului de unități de învățământ care fac parte din consorțiul școlar</b>	Identificarea unităților de învățământ care să facă parte din consorțiu (unități de învățământ care să permită efectuarea practicii pedagogice de către elevii liceului) Întocmirea și depunerea documentației necesare	Directorii unităților de învățământ care fac parte din consorțiu	ianuarie	Dosar înregistrat la I.S.J.
<b>Menținerea contactelor cu mass media locală</b>	1. Publicarea unor articole care să prezinte activitățile școlii	Profesori implicați în proiecte/activități	Semestrial	Articole publicate
	2. Participarea la emisiuni radio-tv	Consilier educativ Profesori	Semestrial	Emisiuni radio-tv



<b>Realizarea de parteneriate cu instituțiile locale</b>	1. Semnarea unor protocoale de colaborare cu instituții precum ISU, Poliția Municipiului Zalău, Muzeul de Artă, Muzeul de Istorie, Centrul de Cultură și Artă, Centrul de educație incluzivă „Speranța”	Directori Profesori implicați Consilier educativ	Conform calendarului	Protocol semnat
	2. Organizarea de activități și proiecte cu implicarea instituțiilor locale, cu specific cultural, ecologic, social, umanitar <i>*dacă permite contextul epidemiologic organizarea</i>	Consilier educativ Cadre didactice	Conform calendarului	Activități organizate
	3. Semnarea unor contracte de sponsorizare în vederea susținerii nevoilor educaționale ale școlii	Directori Consilier educativ	Permanent	Resurse extrabugetare

**Director,**  
**Prof. Crișan Laura**

**Director adjunct,**  
**Prof. Eszter Banto**