



APROB

DIRECTOR

Comisar-sef de poliție

Ionel HOTNOGA



PLAN MANAGERIAL OPERAȚIONAL PENTRU ANUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2019

Pentru proiectarea activităților care stau la baza îndeplinirii țintelor și obiectivelor strategice desprinse din Proiectul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2016-2019, s-a avut în vedere analiza SWOT, previzionarea resurselor financiare pe care instituția le va deține și prioritățile care vor asigura progresul instituțional și creșterea dimensiunii europene a educației.

Principiile care stau la baza acestui plan, sunt:

- încurajarea performanței ;
- îmbunătățirea experienței de învățare a elevilor și instructorilor de poliție/formatori;
- consolidarea recunoașterii internaționale pentru calitate în educație;
- adaptarea permanentă a curriculum-ului pentru facilitarea obținerii de către elevi a rezultatelor învățării eficiente și de lungă;
- eficiență în organizarea și gestionarea resurselor;
- asigurarea unor surse de finanțare complementare, prin proiecte și obținere de granturi;
- implicare, responsabilitate și moralitate;
- asigurarea sustenabilității calității procesului educațional.

De asemenea, s-au avut în vedere valori și ținte educaționale care rămân o constantă și pentru stabilirea direcțiilor de dezvoltare ale școlii:

COMPETENȚA PROFESIONALĂ = cunoașterea domeniului profesional și al educației adulților, deschidere către învățare și perfecționare continuă, asigurarea calității și urmărirea excelenței;

RESPONSABILITATEA = gestionarea problemelor și asumarea responsabilă a activităților și efectelor lor;

COMUNICAREA EFICIENTĂ = transmiterea optimă a informației relevante;

INTEGRITATEA = cinste și corectitudine față de beneficiarii educației;

ACCESUL LIBER ȘI EGAL = instituția garantează un învățământ echitabil și șanse egale în ceea ce privește recrutarea, selecția, admiterea, parcurgerea cât și finalizarea studiilor

RESPECTAREA ȘI PROMOVAREA DIVERSITĂȚII = instituția noastră promovează și facilitează experiențe profesionale într-un spațiu al multiculturalității și toleranței.

Opțiuni strategice	Activități	Resurse	Termene	Responsabilități	Structuri implicate
a. Dezvoltare curriculară					
1. Păstrarea identității și individualității școlii prin promovarea a ceea ce s-a fixat ca tradiție și prin dezvoltarea continuă a acesteia.	1.1. Organizarea și desfășurarea Simpozionului anual internațional al cadrelor didactice din instituțiile de învățământ de profil din țară și străinătate, ediția a XII-a	- Buget - Contribuția organizațiilor profesionale sau sindicale - Sponsorizări - proiecte	24 - 27 iunie	-Directorul școlii -Grup de lucru -Elevii	- Serviciul Metodică Planificare - Catedra 1, 2, 3, 4 - Comp. Relații internaționale - Comp. Resurse umane
	1.2. Evenimente prilejuite de aniversarea a 27 de ani de la înființarea instituției		Mai - Iunie	-Echipa managerială - Grup de lucru - Elevii - Invitați	- Structuri de suport logistic
	1.3. Promovarea și dezvoltarea continuă a imaginii instituției și a profesiei de polițist de frontieră	- identitatea vizuală a școlii, materiale specifice de promovare	Permanent	-Echipa managerială -personal didactic catedra limbi străine și științe socio-umane - personal com-info	- Serviciul Metodică Planificare - Secretariat - ofițer desemnat purtător de cuvânt al instituției

	1.4. Promovarea unui dialog continuu cu potențiali candidați/viitorii elevi ai școlii	- resurse proprii - proiecte de comunicare informală dezvoltate pe pagini Facebook - proiectele de comunicare cu liceenii „Și tu poți fi polițist de frontieră”, caravane, vizite, mobilități	Ianuarie-aprilie	-Profesor responsabil de activitate -Elevi -Personal didactic catedra limbi străine și științe socio-umane - ofițeri formare continuă ITPF/responsabili de stagiu,	- Serviciul Metodică Planificare -Catedra de limbi străine și științe socio-umane - Liceele selectate din zonele unde își execută stagiul de practică elevii
	1.5. Promovarea unui dialog continuu cu formatorii de opinie, presa locală și națională	- comunicate de presă, știri, articole	Permanent	- Agent centrul de resurse pedagogice - Ofițer desemnat purtător de cuvânt	- Serviciul Metodică - Planificare - Catedra 1, 2, 3, 4 - Birou Intendență
	1.6. Promovarea unui dialog continuu cu comunitatea școlilor MAI, structurile operative	- evenimente publice organizate - depunere de coroane, jurământ militar/de credință, marșuri, festivaluri, aniversări, comemorări	Permanent	- Echipa managerială Șefi de compartimente	- Serviciul Metodică - Planificare - Catedra 1, 2, 3, 4 - Birou Intendență
2. Stabilizarea și predictibilitatea curriculumului școlar în concordanță cu noul Standard de Pregătire Profesională pentru calificarea de agent poliție de frontieră nivel 5 și cerințele	2.1. Armonizarea curriculumului cu cerințele noului Standard de Pregătire Profesională asociat, corespunzător Standardului Ocupațional în vigoare	- resurse proprii	Februarie-Mai	-Directorul școlii -Comisia pt. curriculum -Cadrele -Personal didactic auxiliar - Specialiști din structurile operative	- Serviciul Metodică-Planificare - Catedrele 1, 2, 3, 4 - Structuri logistice - Structuri operative
	2.2. Adaptarea permanentă a ofertei educaționale și punerea la dispoziția		Februarie-Mai	-Comisia pt. curriculum -Cadrele	- Comisia pt. curriculum - Catedrele 1, 2, 3, 4

de formare rezultate din implementarea Curriculumului pentru pregătirea de bază a polițiștilor de frontieră europeni.	specialiștilor din structurile operative ale Poliției de Frontieră Române a conținuturilor tematice din Curriculum în scopul evaluării pentru dezvoltare și implementare			-Personal didactic auxiliar -Specialiști din structurile operative	- Structuri operative
	2.3. Dezvoltarea resurselor de învățare - manuale, culegere de proceduri specifice PFR și notelor de curs cu tematica pentru formarea inițială a agenților pentru PFR și a serviciilor de sprijin adecvate și ușor accesibile pentru educabili și instructori /formatori	- Buget	octombrie	-Comisia pentru curriculum	- Serviciul Metodică-Planificare - Șefi de catedre - Structuri logistice - Agenți administrativi din cadrul Centrului de resurse pedagogice
	2.4. Consolidarea sistemului de educație e-learning pentru toate formele de activitate didactică de predare și evaluare, pentru a diversifica modalitățile de acces la informație pentru educabili	- Resurse proprii	Octombrie-decembrie	- Serviciul Metodică-Planificare - Administrator platforma e-learning	- Serviciul Metodică-Planificare
	2.5. Creșterea gradului de utilizare a tehnologiilor informaționale și de comunicații în derularea procesului educațional	- Resurse proprii	- permanent	- Director adj. pt. învățământ - Șefii de catedră	- Serviciul Metodică-Planificare - Șefi de catedre - Structuri logistice
	2.6. Creșterea calității procesului didactic prin identificarea și promovarea celor mai bune metode de predare-evaluare, folosind cercetările și activitățile de documentare personale în domeniul educației adulților dar și prin inovare și transfer	- Resurse proprii	- permanent	- Comisia pt.curriculum - Instructorii de poliție - Director adj. pt. Învățământ - Șefii de catedră	- Comisia pentru curriculum - Catedrele - CEAC - Serviciul Metodică-Planificare

	din experiența acumulată prin sesiunile de formare continuă la nivel național și internațional				
	2.7. Asigurarea sustenabilității calității procesului educațional printr-un proces de selectare în corpul instructorilor de poliție în calitate de cadre didactice asociate sau a specialiștilor cu expertiză profesională recunoscută, precum și prin promovarea celor mai buni absolvenți	- Buget	Octombrie-februarie	- RU - Echipa managerială - Comisia pt.curriculum	- Comisia pentru curriculum - Catedrele - CEAC - Serviciul Metodică-Planificare
3. Formarea la elevi a unui set de competențe necesare unei inserții socio-profesionale optime, imediate, cu rezultate observabile și măsurabile în comportamentul uman și profesional	3.1. Orientarea elevilor în vederea dezvoltării personale, integrării în societate și dezvoltării capacității de a adapta la cerințele specifice ale locului de muncă, a-și păstra locul de muncă și de a fi capabil de mobilitate și interoperabilitate pe piața muncii	Resurse proprii: - chestionare - interviuri - lectorate cu elevii - întâlniri cu tutori	permanent	-Director adj. pt. învățământ -Șef Serviciu Metodică-planificare - diriginți	- Echipa managerială - Serviciul Metodică-Planificare - Comp. psihosociologie - Comisia met. a dirig.
	3.2. Implementarea unor sisteme pentru a colecta și evalua feedback-ul de la absolvenți și de la șefii nemijlociți care să evidențieze integrarea socio-profesională a acestora		Februarie-martie Mai-iunie	- Director adj. pt. învățământ - Șef Serviciu Metodică - Planificare - diriginți - responsabili formarea profesională de la nivelul ITPF/Garda de Coastă	- Echipa managerială - Serviciul Metodică-Planificare - Comp. psihosociologie - Comisia met. a dirig.
	3.3 Identificarea problemelor	Resurse proprii:	Septembrie-	- Director adj. pt.	- Echipa managerială

	de inserție pentru promoția 2016 printr-o analiză cronologică și diacronică	<ul style="list-style-type: none"> - chestionare - interviuri - lectorate cu elevii - întâlniri cu tutori - analize - diagrame 	octombrie	<ul style="list-style-type: none"> învățământ - Șef Serv. Metodică-Planificare - diriginți - ofițerul psiholog 	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul Metodică - Planificare - Comp. psihosociologie - Comisia met. a dirig.
4. Adaptarea ofertei curriculare în domeniul cursurilor de carieră în conformitate cu cerințele de instruire specifice perioadei post aderare la Spațiul Schengen	4.1. Adaptarea/completarea ofertei de programe de studii cu programe de formare profesională flexibile, adaptate, care oferă cadrul necesar învățării pe tot parcursul vieții și dobândirii de competențe profesionale corespunzătoare nevoilor operative și ale pieței muncii consolidate în contextul aderării la Spațiul Schengen	- Resurse proprii	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonator - Comp. Comunicații și Informatică - Șefi catedre - Șef Serviciul Metodică-Planificare 	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciul Metodică-Planificare - Catedre - Comp. Comunicații și Informatică
	4.2. Elaborarea în parteneriat a unor cursuri de perfecționare în acord cu cerințele SQF	- Granturi europene FRONTEX	Noiembrie - septembrie	- Echipe de management de proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Echipe manageriale școli partener - Instructori de poliție/formatori numiți - Experți
	4.3 Asigurarea concordanței dintre nivelul de implementare a CCC 2017 și Curriculum ce stă la baza formării noilor serii de elevi	- Resurse proprii	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - Director adj. pt. învățământ - Șef Serviciu Metodică - Planificare - Șefi catedre 	<ul style="list-style-type: none"> - Echipa managerială - Comisia pentru Curriculum

<p>5. Dezvoltarea oferte curriculare prin introducerea unor module opționale. Extinderea ofertei de pregătire a elevilor școlii prin module de pregătire în domeniile: I.G.I., Pașapoarte, CPECA în vederea ocupării unor poziții în cadrul acestor structuri, la absolvirea școlii</p>	<p>5.1. Redimensionarea programelor de studii la decizia școlii pentru elevii care doresc o extensie a competențelor ținând cont de noile condiții curriculare - Aplicarea prevederilor legale privind migrația, azilul și integrarea străinilor și Aplicarea prevederilor legale privind regimul pașapoartelor în România</p>	<p>- Resurse proprii</p>	<p>Mai-iunie Aprilie - octombrie</p>	<p>- Director adj. pt. învățământ -Comisia pentru Curriculum - Specialiști IGI, DGP</p>	<p>- Catedra de pregătire specifică - Catedra de științe juridice -Serviciul Metodică-Planificare</p>
<p>6. Redimensionarea rolului stagiilor de practică profesională și a rolului tutorilor de practică în formarea profilului profesional al viitorului absolvent</p>	<p>6.1. Reorganizarea strategică a stagiului de practică: sarcini pentru fiecare actor implicat, criterii de evaluare, activități, evaluare 6.2. Activități de pregătire pentru personalul din structurile operative care desfășoară activități de tutore. (reeditarea și distribuirea Ghidului tutorelui)</p>	<p>- Resurse proprii</p>	<p>Ianuarie Mai Februarie -Martie Mai - Iunie</p>	<p>- Directorul școlii - Director adj. pt. învățământ - Șef Serviciu Metodică - Planificare - Șefi catedre</p>	<p>- Catedra de pregătire specifică - Catedra de științe juridice - Serviciul Metodică - Planificare</p>
<p>7. Dezvoltarea ofertei curriculare în domeniul cursurilor în sistem învățământ la distanță</p>	<p>7.1. Extinderea utilizării platformei S.P.A.P.F. „A.I.“- ORADEA pentru pregătirea în sistem e-Learning, a personalului structurilor operative, prin punerea la dispoziție a facilităților oferite de aceasta și celorlalte Centre de Formare Continuă din IGPF</p>	<p>- Resurse proprii</p>	<p>permanent</p>	<p>- Directorul școlii - Director adj. pt. învățământ - Șef Serviciu Metodică-Planificare - Șefii de catedră - Personal Comunicații și Informatică</p>	<p>-Serviciul Metodică-Planificare -Catedre -Comp. Comunicații și Informatică - ofițer resp. Form.prof. din cadrul ITPF-uri/Garda de Coastă/structuri subordonate</p>

					IGPF/Aeroporturi
	7.2. Realizarea evaluării unitare a elevilor în domeniul interoperabilității utilizând platforma e-learning Frontex	- Platforma de E-learning FRONTEx	August-noiembrie	- Directorul școlii - Director adj. pt. învățământ - Șef Serviciu Metodică-Planificare - Șef catedra Socio-Umane - Personal Comunicații și Informatică	- Serviciul Metodică-Planificare - Catedra Socio-Umane - Comp. Comunicații și Informatică
	7.3. Consolidarea sistemului de evaluare a formării profesionale pe post a personalului într-un sistem integrat, cu respectarea competențelor atribuite de cadrul legal	- resurse proprii	Octombrie-decembrie	Personalul SPAPFAI Oradea	Personalul SPAPFAI Oradea
b. Dezvoltarea resurselor umane					
1. Participarea sistematică a personalului la activități de documentare profesională în structurile operative.	1.1. Valorificarea în activitatea didactică cu elevii a informațiilor și experienței dobândite de instructorii cu ocazia efectuării activităților de documentare, prin participarea acestora în calitate de îndrumător stagiu de practică.	- Resurse proprii	Permanent	-Directorul școlii -Director adj. pt. Învățământ -Șefi catedre -Șef Serviciu etodică-Planificare -Șef Compartiment Resurse Umane	-Serviciul Metodică-Planificare -Catedre -Compartimentul Resurse Umane
	1.2. Validarea și recunoașterea creditelor profesionale realizate de instructorii de poliție în cadrul comisiei de evaluare a creditelor pentru fiecare cadru didactic.				
2. Aplicarea unei	2.1. Identificarea și	- Resurse proprii	Permanent	-Directorul școlii	-Serviciul Metodică-

politici juste de selecție, evaluare și promovare a personalului.	recompensarea personalului care manifestă o implicare constantă în îndeplinirea la standarde înalte a sarcinilor și responsabilităților, prin realizarea cadrului structural și identificarea posibilităților de promovare a acestuia în funcții, prevăzute cu coeficienți de ierarhizare superiori, dar și atenționarea și sancționarea personalului care se abate de la îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului.			-Director adj. pt. Învățământ -Șefi catedre -Șef Serviciu etodică-Planificare -Șef Compartiment Resurse Umane	Planificare -Catedre -Compartimentul Resurse Umane
	2.2. Desfășurarea activităților specifice, cu respectarea strictă a procedurilor legale în vigoare pe linie de resurse umane, în vederea organizării și desfășurării cu maximă transparență a concursurilor pentru încadrarea, cu recrutare din sursă externă, a unui post de ofițer și a unui număr de 4 posturi de P.C.	- Buget alocat	Decembrie 2018- Februarie 2019		
	2.3. Diminuarea deficitului de personal didactic, după reglementarea situației juridice a actului normativ incident corpului instructorilor de ordine publică, prin încadrarea posturilor de instructori vacante, cu personal calificat	- Buget alocat	După reglementarea situației juridice a Instrucțiunilor nr. 45/2015 privind corpul instructorilor de ordine publică.		

	și cu experiență atât în domeniul didactic, cât și în specialitatea postului.				
3. Dezvoltarea imaginii pozitive a Corpului instructorilor din școală ca o alternativă viabilă de evoluție în cariera profesională a ofițerilor și agenților proveniți din structurile operative.	3.1. Desfășurarea unor activități de promovare a imaginii și carierei de instructor de ordine publică la nivelul structurilor operative ale P.F.R., cu ocazia participării instructorilor la activități de îndrumare stagiu.	- Resurse proprii	Permanent	-Directorul școlii -Director adj. pt. Învățământ -Șefi catedre -Șef Serviciu Metodică-Planificare -Șef Compartiment Resurse Umane	-Serviciul Metodică-Planificare -Catedre -Compartimentul Resurse Umane
4. Dezvoltarea capacității profesionale a personalului prin participarea la cursuri în sistemul propriu sau alte sisteme.	4.1. Participarea personalului instituției, în funcție de diagnoza nevoilor de pregătire la diverse forme de pregătire atât în sistem formal cât și în sistem informal în vederea dezvoltării competențelor necesare exercitării la cele mai înalte standarde a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.	- Resurse proprii	Permanent	-Director -Director adj. pt. învățământ	-Serviciu Metodică-Planificare -Compartiment Resurse Umane -Catedre
5. Elaborarea și aplicarea unui sistem adecvat de motivare și recompensare a personalului.	5.1. Aplicarea de recompense și sancțiuni personalului, în baza principului obiectivității și a transparenței. Aplicarea de recompense și sancțiuni personalului, în baza principului obiectivității și a transparenței.	- Resurse proprii	Permanent	-Director -Director adj. pt. Învățământ -Director adj. pt. logistică -Șefi serviciu/birouri/compartimente/ -Șefi catedre	-Conducerea -Serviciul -Birouri -Compartimente
6. Dezvoltarea capacităților	6.1. Elaborarea unui nou Plan Operațional pentru anul	- Resurse proprii - Buget alocat	14.01.2019	- Directorul școlii - Director adj. pt.	-Conducerea -Grup de lucru desemnat

manageriale în domeniul instituțional și educațional.	de învățământ 2018-2019, care să asigure o dezvoltare instituțională atât din punct de vedere a resursei umane cât și din punct de vedere structural și logistic.			învățământ -Grup de lucru desemnat	
7. Dezvoltarea capacităților de utilizare a tehnologiilor moderne și de comunicare în limbi străine.	7.1. Identificarea eventualelor probleme privind utilizarea tehnologiilor moderne, cu ocazia interviurilor desfășurate pentru întocmirea fișelor de evaluare a personalului didactic și nedidactic și includerea personalului în programe de pregătire specifice TIC.	- Resurse proprii - Organizații profesionale	Permanent	-Director -Director adj. pt. Învățământ -Director adj. pt. logistică -Șefi serviciu/birouri/compartimente/ -Șefi catedre	-Conducerea -Serviciul -Birouri -Compartimente
	7.2. Participarea personalului, în funcție de nevoile instituționale și de prevederile din fișa postului la cursuri de pregătire în domeniul limbilor străine.	- Resurse proprii	Permanent	-Ofițer preg.continuă -Șefi catedre/birouri /compartimente	-Serviciul -Birouri -Compartimente
8. Crearea unui climat optim de muncă și viață.	8.2. Identificarea eventualelor probleme de comunicare existente la nivelul instituției atât pe verticală cât și pe orizontală și luarea măsurilor eficiente pentru îmbunătățirea acestora, prin implicarea factorilor de conducere.	- Resurse proprii	Permanent	-Psihosociologie -Șefi catedre/birouri /compartimente	-Psihosociologie -Serviciul -Birouri -Compartimente
	8.2. Adoptarea unei atitudini corespunzătoare în relațiile interpersonale atât de personalul cu funcții de conducere, cât și de		Permanent	-Directori -Psihosociologie -Șefi catedre/birouri /compartimente	-Conducerea -Psihosociologie -Serviciul -Birouri -Compartimente

	personalul cu funcții de execuție, ca metodă de prevenire a eventualelor disfuncții atât în ceea ce privește climatul de muncă cât și în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor de serviciu.				
c. Dezvoltarea bazei materiale					
1. Crearea unui sistem eficient de alocare a resurselor materiale și financiare care să sprijine domeniile de interes strategic pentru școală	1.1. Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2020.	- Resurse proprii	Noiembrie – Decembrie a.c.	- Director - Director adj. pt. Logistică	-Compartimente logistice
	1.2. Întocmirea programelor de asigurare financiară pe compartimentele logistice pentru anul 2020.		Martie- Aprilie	- Director adj. pt. Logistică - Contabil șef	-Compartimente Logistice
	1.3. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Listei de investiții capitolul Dotări independente pentru anul 2020.	- Resurse proprii	Noiembrie - Decembrie a.c.	- Director adj. pt. Logistică - Contabil șef	-Compartimente Logistice
	1.4. Întocmirea Planului anual de achiziții, bunuri, servicii precum și derularea procedurilor aferente.		Noiembrie - ajustare trimestrială	- Director adj. pt. Logistică - Comp. Marketing achiziții	-Comp. Marketing achiziții
	1.5. Eficientizarea rețelei de apă-canal și termoficare din incinta școlii, prin preluarea în administrare a punctului termic.		Ianuarie - Aprilie	- Director adj. pt. Logistică - Contabil șef - Comp. A.P.I.	-Compartiment A.P.I.
	1.6. Amenajarea exterioară a pavilionul J13.		Aprilie – Iunie	- Director adj. pt. Logistică - Șef comp. A.P.I.	-Compartiment A.P.I.
	1.7. Efectuarea lucrărilor de schimbarea a pardoselii din holurile pavilionului C7		Ianuarie - Februarie	- Director adj. pt. Logistică - Șef comp. A.P.I.	-Compartiment A.P.I.
	1.8. Modernizarea	- Buget	Ianuarie - Februarie	-Director adj. pt.	-Compartiment API

	pavilionului J11 prin înlocuirea ușilor și ferestrelor vechi cu cele din tâmplărie PVC			logistică -Șef compartiment API	
	1.9. Îmbunătățirea colectării selective a deșeurilor prin amenajarea în spatele blocului alimentar a unui punct de colectare	- Buget	Martie – Iunie	-Director adj. pt. logistică -Șef compartiment API	- Compartiment API
	1.10. Reabilitarea clădirii J 15 - refacere acoperiș.	- Buget	Aprilie- Octombrie	-Director adj. pt. logistică -Șef compartiment API	- Compartiment API - Compartiment Tehnic
	1.11 Amenajarea spațiului pentru mutarea medicul școlii	- Buget	Martie	-Director adj. pt. logistică -Șef compartiment API	-Compartiment API
	1.12 Amenajarea platoului de adunare a școlii	- Buget	Septembrie - octombrie	-Director adj. pt. logistică -Șef ompartimentAPI	-Compartiment API
	1.13. Amenajarea atelierelor de spălătorie, frizerie și sala formațiunii de muzică	- Buget	Mai - Septembrie	-Director adj. pt. logistică -Șef compartiment API	-Compartiment API
2. Dezvoltarea și upgradarea tehnologiei informaționale	2.1. Achiziționarea de tehnică de calcul performantă pentru birourile funcționale, laboratoarele de limbi străine și catedre.	- Buget	Ianuarie - Septembrie	-Director adj. pt. logistică -Șef compartiment IT	- Compartiment IT
	2.2. Menținerea funcționării aparaturii de proiecție din toate sălile de clasă și laboratoare prin înlocuirea celor care îndeplinesc condițiile de declasare și casare		Ianuarie - Septembrie	-Director adj. pt. logistică -Șef compartiment IT	- Compartiment IT

	2.3 Extinderea sistemului de alarmare(sala armament C3,încăperea clasa de securizare 1)	- Buget	Martie - septembrie	- Director adj. pt. logistică -Şef compartiment IT	- Compartiment IT
	2.4. Îmbunătăţirea calităţii sistemului audio din Zona de situaţii tactice.		Ianuarie- Martie	-Director adj. pt. logistică -Şef compartiment IT	-Compartiment IT
	2.5. Extinderea sistemului pentru supravegherea video externă (platou, spaţiu de adunare a deşeurilor, baza sportivă)	- Buget	Ianuarie- Octombrie	- Director adj. pt. logistică Şef compartiment IT	-Compartiment IT
3. Identificarea posibilităţii atragerii de fonduri nerambursabile pentru dezvoltarea unor proiecte educaţionale şi de infrastructură.	3.1. Creşterea vizibilităţii instituţiei prin iniţierea unor acţiuni de promovare în vederea atragerii de fonduri extrabugetare.	- Resurse proprii	Permanent	-Şef Compartiment Relaţii internaţionale	-Compartiment Relaţii internaţionale
	3.2. Scrierea şi înaintare spre aprobare a unor noi proiecte eligibile pentru derularea acestora în anul 2019 -2020	- Buget (pentru partea de cofinanţare)	Ianuarie - Octombrie	-Purtător de cuvânt -Şef Compartiment Relaţii internaţionale	-Secretariat -Compartiment Relaţii internaţionale
4. Atragerea de fonduri pentru realizarea Centrului de resurse pedagogice şi administrative, construcţia Centrului de excelenţă în domeniul poliţiei de frontieră (sală de sport, poligon de tragere propriu, spaţiu pentru simulări tactice), extinderea pavilionului GR 58-	4.1. Continuarea demersurilor pentru realizarea studiului de fezabilitate în vederea proiectării unei săli de sport, a poligonului de tragere propriu, extindere sala de mese, teren de sport multifunctional.	Buget	Iunie	- Directorul şcolii - Membrii echipei de proiect	- Toate structurile şcolii
	4.2. Continuarea demersurilor în vederea susţinerii de către eşaloanele superioare a realizării Centrului de Resurse Pedagogice coordonat de instituţia noastră.	Buget	August	-Conducerea	-Serviciul Metodică-planificare -Catedra de Ordine publică -Compartiment API

parter, realizarea terenului de sport multifunctional.					
5. Îmbunătățirea permanentă a bazei material a școlii cu tehnică și aparatură din dotarea structurilor operative.	5.1. Actualizarea tabelii de înzestrare a școlii prin introducerea de echipamente din dotarea PFR.	- Buget	Januarie	-Director adj. pt. învățământ -Dir. adj. logistică - Șef Serviciu Metodică-planificare -Șefii de catedre -Șef compartiment MSE	-Compartiment Tehnic -Serviciul Metodică-planificare -Catedre
	5.2. Achiziționarea și introducerea în folosință a tehnicii și aparaturii specifice structurilor operative.		Iunie	-Dir. Adj. logistică -Compartiment Marketing-achiziții	-Catedra de Pregătire specifică -Logistica
6. Susținerea materială a activităților sportive, cultural-educative și recreative a personalului și elevilor.	6.1. Editarea revistei școlii.	- Buget	Trimestrial	Ofițer metodist	-Serviciu Metodică-Planificare
	6.2. Organizarea de excursii tematice cu elevii, lecții vizită, alte activități recreative.		Semestrial	-Director adj. pt. învățământ -Șef Serviciu Metodică-planificare	-Catedre -Formațiuni de studiu -Serviciu Metodică-planificare -Logistica -Personalul școlii -Asociația sportivă
	6.3. Îmbunătățirea fondului de carte a bibliotecii școlare cu un procent minim de 5%.		Anual	-Ofițerul responsabil cu activitățile educative și diriginții. -Coordonator CEAC -Biblioteca	-Serviciu Metodică-planificare -Birou Intendență -CEAC
d. Dezvoltarea relațiilor cu beneficiarii și comunitatea: dezvoltarea relațiilor cu structurile teritoriale ale P.F.R., cu mediul școlar local, cu mass-media, asigurarea transparenței instituționale și promovării imaginii școlii					
1. Sprijinirea procesului de	1.1. Postarea de teme de specialitate pe Platforma e -	- Resurse proprii	La solicitarea SFIC –	- Director. adj. pt.	- Șefii de catedre - Administratori

pregătire continuă a personalului din structurile operative.	EADS, pentru pregătirea continuă a personalului P.F.R.		pregătire continuă.	învățământ; - Șef Serviciu Metodică-Planificare - Șefii de catedre	platforma
	1.2. Punerea la dispoziția angajaților Poliției de Frontieră Române, pe Platforma e - ILIAS a materialului curricular auxiliar (manuale, teme, note de curs, culegeri de acte normative etc.) și la solicitarea individuală a personalului.	- Resurse proprii	La solicitarea individuală a personalului P.F.R.		
2. Desfășurarea de activități de evaluare a nevoilor de pregătire în primii doi ani de la absolvire și a integrării socio-profesionale a absolvenților școlii.	2.1. Realizarea Notelor-raport cu rezultatul activității de control-îndrumare stagiu de către personalul școlii participant.	- Resurse proprii	Pe timpul stagiilor de practică desfășurate de elevi.	- Director - Director. adj. pt. învățământ - Personalul participant la misiuni	- Conducerea
3. Implicarea personalului specializat din Inspectoratul General al Poliției de Frontieră și din structurile operative la activități didactice.	3.1. Participarea specialiștilor din Inspectoratul General al Poliției de Frontieră, pe baza solicitărilor școlii, la susținerea unor informări din domeniul de activitate în sistem video-conferință, în concordanță cu cerințele din Curriculum.	- Resurse proprii	Permanent	-Directori -Ofițerul psiholog Director. adj. pt. învățământ -Șef Serviciu Metodică-Planificare -Șefii de catedre	-Conducerea - Serviciu Metodică-Planificare -Catedre -Structuri operative
	3.2. Elaborarea și avizarea Planului de cooperare între școală și Inspectoratul Teritorial al Poliției de Frontieră - Oradea, Punctul de Contact -Oradea și alte structuri ale M.A.I.	- Resurse proprii	Februarie - Martie 2019		

4. Asigurarea reprezentării personalului din structurile operative în comisiile de examen și comisia pentru asigurarea calității învățământului.	4.1. Asigurarea reprezentării personalului din structurile operative în comisiile de examen, comisia pentru asigurarea calității învățământului, cât și participarea la activități de planificare - analiză - evaluare.	- Resurse proprii	Pe timpul anului de învățământ și al examenelor	<ul style="list-style-type: none"> - Dir. adj. pt. învăț. - CEAC - Șef Serviciu Metodică-Planificare - Șefii de catedre - Ofițerii specialiști - Personalul didactic 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoratul General al Poliției de Frontieră - Serviciu Metodică-Planificare - ITPF Oradea - Punctul de Contact Oradea - Alte structuri ale M.A.I.
5. Continuarea și extinderea parteneriatelor active cu școlile similare din țară și cu instituții similare din Uniunea Europeană.	5.1. Realizarea planurilor anuale de relații internaționale cu partenerii tradiționali din Ungaria și Germania.	- Resurse proprii	Plan / protocol		
	5.2. Organizarea ediției a XII – a simpozionului internațional.	- Buget	Iunie	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul școlii - Director adj. pt. învățământ 	<ul style="list-style-type: none"> - Compartiment Relații Internaționale - Serviciu Metodică Planificare
	5.3. Participării cadrelor didactice la proiectul „CCC - Exerciții de mobilitate a profesorilor”.	- Fonduri alocate de FRONTEX	Conform calendarului stabilit de FRONTEX	<ul style="list-style-type: none"> - Ofițerii delegați - Șef Serviciu Metodică Planificare 	<ul style="list-style-type: none"> - Catedre - Logistica
	5.4. Identificarea unui nou partener educațional în cadrul proiectului „CCC - Exerciții de mobilitate a elevilor”, coordonat de Agenția FRONTEX.	- Fonduri alocate de FRONTEX	Conform calendarului stabilit de FRONTEX	<ul style="list-style-type: none"> - Lider de proiect - Coordonator CEAC - Membrii CEAC 	<ul style="list-style-type: none"> - Sector elevi - Structurile implicate din țară și din străinătate
6. Extinderea relațiilor cu comunitatea în contextul noilor tendințe la nivel european – cu instituții similare ale unor țări din afara U.E.	6.1. Realizarea unui protocol cu Republica Moldova.	- Buget	Martie	<ul style="list-style-type: none"> -Directorul școlii -Director adj. pt. Învățământ -Șef catedră Nr. 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Serviciu Metodică Planificare - Catedra de Pregătire specifică
	6.2. Realizarea unui protocol cu Republica Ucraina.		Septembrie - Octombrie	<ul style="list-style-type: none"> - Directorul școlii - Director adj. pt. învățământ - Cnsilier juridic - Șef Serviciu Metodică Planificare 	<ul style="list-style-type: none"> -Compartimentul Relații internaționale - Serviciu Metodică Planificare
	6.3. Realizarea unui protocol				

	cu Republica Serbia.		Septembrie - Octombrie	- Ofițer Relații Internaționale - Ofițer specialist R.U.	
7. Difuzarea cu regularitate a informațiilor de interes public în mass-media.	7.1. Asigurarea transparenței instituționale prin transmiterea de comunicate de presă precum și de buletine de presă, răspunsuri la solicitările jurnaliștilor, comunicări curente de știri și informații publice.	- Resurse proprii	Ocazional	- Directorul școlii - Ofițer relații publice - Consilier juridic - Șef Serviciu Metodică Planificare - Ofițer Relații Internaționale	-Secretariat -Compartiment Relații internaționale - Serviciu Metodică Planificare
	7.2. Asigurarea actualității informațiilor în pagina WEB a școlii, care să redea aspecte relevante ale culturii organizaționale.	- Resurse proprii	Permanent	- Directorul școlii - Purtător de cuvânt - Consilier juridic - Șef Serviciu Metodică Planificare - Ofițer specialist R.U. - Ofițer specialist R.I. - Ofițer specialist TIC. - Experți Frontex și Cepol	-Secretariat -Serviciu Metodică Planificare -Compartiment Resurse Umane -Catedre -Compartiment Relații Internaționale -Compartiment Com Info
8. Atragerea comunității locale la activitățile desfășurate de școală.	8.1. Desfășurarea unor activități cultural-educative inițiate de școală la care să fie invitați reprezentanți ai autorităților publice și altor organizații ale comunității locale.	- Resurse proprii	Conform „Calendarului cu activitățile cultural- educative și sportive”	- Director adj. pt. învățământ - Ofițer specialist responsabil cultură - Șefii de catedre - Ofițer specialist R.I. - Șef sector elevi - Șeful formațiunii muzică	- Serviciu Metodică Planificare - Compartiment Relații Internaționale - Catedre - Formațiune elevi - Formațiunea Muzică - Comunitatea locală
9. Participarea școlii la evenimentele importante din viața comunității.	9.1. Participarea la acțiuni de asigurare a ordinii și siguranței publice la ordin / solicitare.	- Resurse proprii	La ordin sau la solicitare	- Directorul școlii - Director adj. pt. învățământ - Șef Serviciu Metodică Planificare	- Conducerea - Comp.MSE - Personalul școlii - Formațiune elevi - Formațiunea Muzică
	9.2. Participarea reprezentanților școlii la		La solicitare		

	<p>activitățile științifice, culturale, sportive, aniversări organizate și desfășurate de comunitate sau de alte structuri de ordine și siguranță publică.</p> <p>9.3. Participarea la activitățile organizate de Garnizoana Oradea</p> <p>9.4. Organizarea „zilei porților deschise”.</p> <p>9.5. Participarea la activitățile desfășurate cu prilejul „Toamnei Orădene”.</p> <p>9.6. Continuarea acțiunilor cu caracter umanitar în sprijinul persoanelor aflate în dificultate (donare de sânge, sprijin material și bănesc etc.)</p>		<p>Conform rogramului elaborat pe arnizoană</p> <p>Anual</p> <p>Septembrie – Octombrie</p> <p>Semestrial și la nevoie</p>	<p>- Membrii grupului de lucru pentru promovare</p> <p>- Elevii</p> <p>- Șeful formațiunii muzică</p>	
10. Atragerea partenerilor educaționali pentru promovarea imaginii școlii în cadrul comunității.	<p>10.1. Realizarea de protocoale de colaborare cu : Universitatea Oradea, Inspectoratul Școlar Județean și alte instituții de învățământ universitar sau liceal la activitățile de învățământ și cultural-educative derulate în cadrul școlii.</p>	- Buget	Permanent	<p>- Directorul școlii</p> <p>- Director adj. pt. învățământ</p> <p>- Grupul de lucru constituit</p> <p>- Șef Serviciu Metodică Planificare</p> <p>- Ofițer specialist responsabil cultură</p>	<p>- Serviciu Metodică Planificare</p> <p>- Catedre</p> <p>- Sector elevi</p> <p>- Formațiunea Muzică</p> <p>- Unitățile de învățământ din cadrul ISJ Bihor și din subordinea M.A:I.</p>
	<p>10.2. Continuarea și optimizarea Planului de promovare a carierei și imaginii școlii în instituțiile de învățământ preuniversitar prin realizarea și distribuirea unor materiale promoționale (banere, pliante și flyere).</p>	- Buget	Permanent		

	10.3. Realizarea unor activități de promovare prin programul „Altfel de școală”, cu participarea elevilor din cadrul liceelor din Oradea.	- Resurse proprii	Conform calendarului Ministerului Educației Naționale		
	10.4. Participarea profesorilor din școală la sesiuni de comunicări științifice și simpozioane organizate de instituțiile de învățământ naționale, precum și instituții din M.A.I. sau din străinătate.	- Buget	La solicitare		

1. Planul a fost elaborat de către Comisia desemnată prin D.Z. nr. 2/ 04.01.2019:

- Coordonator - cms. șef Hotnoga Ionel
- Capitolul a – cms. șef Sima Aura
cms. șef Kiss Etelka
- Capitolul b – insp..pr. Ciurle Adina
- Capitolul c – cms. șef Opriș Florin
cms. șef Anton Cristinel
- Capitolul d – cms. șef Fildan Mircea

2. Planul a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de conducere al școlii din data de 01.02.2019.