

Nr. Înregistrare: 4173/08.11.2022

Avizat în C.P. 07.11.2022

Aprobat în C.A. 08.11.2022

Planul managerial al Directorului pentru anul școlar 2022 – 2023

OBIECTIVE GENERALE:

1. Aplicarea de către personalul didactic și de către toți beneficiarii educației a legislației școlare în vigoare: Legea educației naționale nr.1/2001 cu modificările ulterioare, Regulamentul pentru organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar- O.M.4183/04.07.2022 , prevederile Statutului elevului, Contractul colectiv de muncă la nivel de învățământ preuniversitar, Codul - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, Codul muncii –Legea nr 53/2003 actualizată 2018, O.M nr. 4165/2018 care a aprobat Normele metodologice privind stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere, de îndrumare și control; Procedurile interne ale școlii, conținutul adreselor M.E., I.S.J. Timiș și ale notelor interne ale școlii;
2. Adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar în curs;
3. Revizuirea contractelor individuale de muncă și a fișelor postului;
4. Revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ precum și revizuirea Regulamentelor internatului școlar și al cantinei școlii;
5. Revizuirea contractelor educaționale;

6. Elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională pe perioada 2023-2027;
7. Implementarea la nivelul școlii a procedurilor I.S.J. Timiș, revizuirea procedurilor și realizarea de noi proceduri în vederea desfășurării activităților transparente și ținând cont de legislația în vigoare și de situația epidemiologică actuală;
8. Respectarea structurii anului școlar, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, respectarea programelor școlare la toate clasele precum și respectarea metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
9. Creșterea calității procesului instructiv-educativ prin promovarea educației centrate pe elev și a educației diferențiate care să corespundă nevoilor de dezvoltare intelectuală și a personalității artistice a elevilor;
10. Asigurarea unei educații de calitate, conform prevederilor „Legii privind asigurarea calității educației” în domeniul învățământului preuniversitar, prin verificarea documentelor, asistențe la ore și monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic;
11. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante/suplinitorilor sau a cadrelor didactice aflate în primul an în școala noastră, în vederea sprijinirii integrării în colectivul școlii și acomodarea cu specificul școlii;
12. Sprijinirea cadrelor didactice pentru formarea profesională și dezvoltare în carieră; Perfecționarea în carieră a cadrelor didactice prin implicarea în simpozioane, cursuri de formare, înscrierea la grade didactice.
13. Asigurarea accesului liber egal și deplin al tuturor copiilor și tinerilor la actul educațional;
14. Punerea la dispoziție a bazei materiale a școlii în vederea desfășurării în bune condiții a activităților didactice și cultural-artistice;
15. Creșterea standardelor procesului instructiv-educativ prin îmbunătățirea bazei materiale a școlii: achiziționarea de mijloace media, mobilier școlar, instrumente muzicale, etc.
16. Respectarea calendarului privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar;
17. Reducerea numărului de posturi vacante la disciplinele de specialitate prin titularizarea personalului didactic de specialitate și ocuparea posturilor vacante cu personal calificat;
18. Organizarea de concursuri în unitate în vederea ocupării posturilor vacante;
19. Creșterea și susținerea performanței școlare și promovarea imaginii școlii la nivel local, național și internațional;
20. Creșterea numărului de proiecte, parteneriate cu instituții partenere de cultură și artă, cu comunitatea, cu părinții; Implicarea elevilor și a profesorilor școlii în proiecte cu finanțare europeană.

21. Implicarea activă în activități, în parteneriat, în cadrul Proiectului Timișoara capitală culturală europeană;
22. Eficientizarea comunicării între catedre, între profesori/profesori diriginți și părinți, între profesorii de specialitate și părinți, între profesori și elevi, între serviciul secretariat, administrative și contabil și personalul unității; între membrii C.E.A.C. și C.A. și C.P.
23. Informarea la timp a personalului școlii, revizuirea site-ului școlii și permanenta actualizare a datelor.
24. Crearea unor comisii funcționale la nivelul unității, ținând cont de prevederile noului ROFUIP aprobat prin O.M.4183/04.07.2022;
25. Îmbunătățirea prezenței Consiliului școlar al elevilor în organizarea activităților școlii;
26. Monitorizarea implicării elevilor și profesorilor școlii în activități extrașcolare, în evenimente cotidiene, în diferite proiecte ale orașului sau la nivel național;
27. Atragerea de finanțare pentru îmbunătățirea și reînnoirea bazei materiale a școlii.
28. Gestionarea eficientă a resurselor financiare și materiale în scopul creșterii calității actului educational;
29. Stabilirea unei bune colaborări cu I.S.J. Timiș, cu autoritățile locale, cu instituții de cultură și artă din oraș, țară și la nivel internațional.

1. MANAGEMENT

Obiective generale

- Întocmirea documentelor de diagnoză: a) întocmirea și prezentarea rapoartelor de activitate ale catedrelor și ale directorilor; b) întocmirea și prezentarea raportului anual de evaluare internă a calității și a documentelor de prognoză: realizarea noului P.D.I, întocmirea Planului managerial și a Planului de dezvoltare a sistemului de control managerial precum și a documentelor de evidență: organigrama, schema orară și planul de școliarizare.
- Asigurarea transparenței activității manageriale și eficientizarea colaborării cu membrii comisie C.E.A.C., cu membrii comisiilor, catedrelor și compartimentelor școlii, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu reprezentanții consiliului elevilor;
- Delegarea eficientă a sarcinilor de lucru pe compartimente/comisii;
- Asigurarea protecției și securității personalului angajat și al elevilor școlii;
- Aplicarea normelor legislative în vigoare, implementarea procedurilor I.S.J. și a procedurilor școlii;

- Aplicarea normelor privind descentralizarea financiară și administrativă a învățământului preuniversitar;
- Realizarea Proiectului de buget în funcție de necesarul cheltuielilor școlii;
- Atragerea de finanțare în vederea modernizării sălii de concerte a școlii, continuarea acțiunilor de dotare a sălilor de clasă, îmbunătățirea bazei materiale a școlii, igienizarea spațiilor școlare, dotarea cantinei școlii. Atragerea de finanțare prin direcționarea impozitului pe venit spre Asociația de părinți ai școlii și donații în vederea îmbunătățirii procesului instructiv-educativ.

A. Conducerea școlii

Obiective:

- a) Organizarea activității prin crearea climatului favorabil desfășurării procesului instructiv-educativ în școală;
- b) Constituirea componenței formațiunilor de studiu, atribuirea profesorilor diriginți;
- c) Atribuirea profesorilor claselor, a profesorilor de specialitate în activități individuale, pe grupe și ansambluri.
- d) Aprobarea orarului claselor, a orelor de specialitate individual/pe grupe și a orelor de studiu individual;
- e) Planificarea activităților;
- f) Informarea la timp prin diferite modalități (grupuri wapp, mail, avizier, site-ul școlii, C.P, ședințe de lucru) a angajaților școlii, a elevilor și părinților claselor prin asigurarea circulării informației între compartimente;
- g) Monitorizarea calității desfășurării actului educativ în școală, efectuarea statisticilor referitoare la rezultatele elevilor la examene, concursuri și olimpiadele școlare; integrarea absolvenților în învățământul superior/pe piața muncii;
- h) Asigurarea controlului și a unei îndrumări eficiente;
- i) Reactualizarea contractului educațional între reprezentanții școlii și toți beneficiarii educației școlii noastre, realizarea de noi proceduri, revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a școlii, revizuirea regulamentelor cantinei și a internatului școlii, revizuirea regulamentului de ordine internă.
- j) Realizarea P.D.I.-ului pe perioada 2023 - 2027;
- k) Colaborarea cu I.S.J, M.E, C.J.R.A.E., consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, cu instituții de cultură și artă, cu instituții de învățământ preuniversitar și universitar.
- l) Atragerea de finanțare în vederea continuării acțiunilor de dotare a sălilor de clasă și îmbunătățirea bazei materiale a școlii, modernizarea rețelei de internet în școală.

Activități:

Organizarea activității prin crearea climatului favorabil desfășurării procesului instructiv-educativ în școală:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
<p>- Atribuirea diriginților formațiunilor de studiu și aprobarea în C.A; repartizarea, conform procedurii I.S.J.Timiș a profesorilor pentru învățământ primar, claselor pregătitoare A și B;</p> <p>-Constituirea componenței Consiliului profesoral; Alegerea secretarului C.P.</p> <p>-Desfășurarea ședințelor comitetelor de părinți pe clase, ședința comitetului reprezentativ al părinților pe școală, ședințe ale consiliului elevilor pentru desemnarea reprezentanților;</p> <p>-Se va revedea, completa și aproba în C.A. organigrama școlii; afișarea organigramei la loc vizibil și pe site-ul unității.</p>	<p>Membrii C.A. Comisia pentru înscrierea în învățământul primar Profesorii diriginți</p>	<p>26.09.2022</p> <p>01-05.09.2022</p> <p>05.09 -01.10.2022</p> <p>10.2022</p>	<p>Proces verbal; Lista cu diriginții claselor</p> <p>Decizia de constituire a C.P. și a secretarului C.P.</p> <p>Graficul ședințelor cu părinții; Procese verbale ale ședințelor cu părinții; Procese verbale ale ședințelor comitetelor reprezentative ale părinților și ale consiliului elevilor</p> <p>Organigrama</p>
<p>-Alegerea Consiliul de Administrație al școlii, cf. L.E.N.</p>	<p>Directorii C.P. Membrii C.A</p>	<p>05.2022</p>	<p>Proces verbal C.P.</p>

1 2011 ; -Se stabilește secretarul C.A; -Se vor stabili atribuțiile membrilor C.A.			Decizia de numire a secretarului C.A. Atribuțiile membrilor C.A.
-Se va întocmi orarul claselor și orarul de studiu al instrumentelor, al grupelor și al ansamblurilor; - Se discută și se aprobă orarul școlii în C.A. Se înregistrează orarul și se afișează la avizier și pe site-ul instituției; - se stabilește în C.A. perioada de desfășurare a Săptămânii „Școala altfel” și „Săptămâna verde” și se comunică în C.P. - Se revizuieste orarul pentru elevii cazați în internatul școlii și orarul de servire a mesei la cantină; - se stabilesc tarifele pentru internat și servirea meselor la cantină.	Comisia pentru orar Membrii C.A.	04.-10.09.2022 septembrie 2022	Orarul școlii Orarele profesorilor de specialitate Prelucrarea în ședința cu elevii din internat – Proces verbal
Echipa de lucru, numită prin decizia directorului, revizuieste regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; -se supune dezbaterii în CP, Consiliul elevilor, Consiliul	Prof. coordonator : Patricia Vlad-director Membrii colectivului de lucru Membrii C.P.	în primele 30 de zile de la începerea anului școlar sau ori de câte ori se impune	-decizia de constituire a comisiei de revizuire a regulamentului școlii ; -procese verbale ale C.P., C.A., -Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

<p>reprezentativ al părinților Se numește comisia pentru internat Se revizuiesc și: Regulamentul internatului școlar, Regulamentul bibliotecii școlii, care devin anexe ale regulamentului de organizare și funcționare al unității; -Se avizează de către C.P și se aprobă în C.A. -Se prelucrează elevilor din internat și se afișează la avizierul internatului.</p>	<p>Membrii C.A. Directori Directori Comisia pentru internat</p>	<p>septembrie-octombrie 2022 noiembrie-decembrie 2022 septembrie 2022 și la orice revizuire a regulamentelor/procedurilor</p>	<p>Decizia de constituire a comisiei Procese verbale Regulamentul internatului școlar; Regulamentul bibliotecii școlii Proces verbal</p>
<p>Prelucrarea Regulamentului unității, a fișei postului de către fiecare angajat al școlii</p>	<p>Consiliul de administrație Profesorii diriginți Președintele comitetului de părinți</p>	<p>în primele 30 de zile de la începerea anului școlar sau ori de câte ori se impune</p>	<p>Documente Dosar ; Procese verbale de prelucrare a regulamentului la elevi și respectiv la părinți, la ședințele cu părinții/pe grupul de comunicare cu părinții.</p>
<p>Monitorizarea activității</p>	<p>Directori</p>	<p>Permanent</p>	<p>Note de serviciu</p>
<p>Evaluarea activității</p>	<p>Directori</p>	<p>La finalul modulelor/anului școlar</p>	<p>Rapoarte de activitate</p>

Aprobarea orarului claselor, a orarului pentru orele de specialitate, individual/pe grupe și a orelor de studiu individual:

<p>-Se va întocmi orarul claselor/grupelor ținând cont de</p>	<p>Comisia pentru orar</p>	<p>01-05.09.2022</p>	<p>Orarul școlii Orarele profesorilor de</p>
---	----------------------------	----------------------	--

<p>scenariul hibrid și orarul de studiu al instrumentelor, al grupelor și al ansamblurilor; - Se discută și se aprobă orarul școlii în C.A. Se înregistrează orarul și se afișează la avizier și pe site-ul instituției ; - Se revizuieste orarul pentru elevii cazați în internatul școlii și orarul de servire a mesei la cantină;</p>	<p>Membrii C.A.</p>	<p>septembrie 2022</p>	<p>specialitate</p> <p>Prelucrarea în ședința cu elevii din internat – Proces verbal</p>
--	---------------------	------------------------	--

Planificarea activităților:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
<p>Se convoacă ședință de analiză și proiectare a Consiliului de Administrație</p>	<p>Directorii Membrii C.A.</p>	<p>10.2022</p>	<p>P.V. C.P Rapoartele de activitate ale comisiilor RAEI</p>
<p>Prezentarea raportului asupra calității actului educațional în unitatea noastră</p>	<p>Director</p>	<p>09.2022</p>	<p>Raportul privind calitatea educației în Liceul „Ion Vidu”</p>
<p>Se convoacă Consiliul profesoral ce va analiza activitatea anului școlar precedent; aprobarea rapoartelor de activitate în C.A</p>	<p>C.A. Consiliul profesoral</p>	<p>11.2022</p>	<p>Raportul de activitate pentru anul școlar 2021-2022 P.V. Planul managerial al directorilor</p>

-completarea și aprobarea documentele de proiectare pentru anul școlar 2022-2023			
Coordonarea compartimentelor va fi realizată astfel: Catedra Limbă și comunicare, Matematică și științe, Om și societate, Comisia învățătorilor, Comisia diriginților, Catedra Pian, Corzi, Suflători și percuție, Canto, Corepetiție, Pian complementar, Studii teoretice, Teatru și coregrafie	Director Director adjunct	Permanent	
Întocmirea și aprobarea în C.A. a planificării activităților școlare și extrașcolare pe module	C.A	01.2022	P.V Documente C.A Graficul activităților educative extrașcolare
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

Informarea la timp prin diferite modalități (avizier, site-ul școlii, CP, ședințe de catedre) a angajaților școlii, a elevilor și a părinților și asigurarea circulării informației între compartimente:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se păstrează o continuă legătură cu I.S.J Timiș/M.E prin mail/grupul directorilor/site-ul M.E	C.A. Secretariat	Permanent	

Se înregistrează toate documentele, se îndosariază și se transmit/afișează la termen	Secretariat	Permanent	Dosare Registre speciale Afișaj sala profesorală/site-ul școlii
Prelucrarea în cadrul comisiei diriginților a Procedurii privind acordarea burselor școlare și a altor proceduri privitoare la elevi	Responsabilii de comisii; Profesorii diriginți Reprezentanții comitetelor de părinți ai claselor și președintele comitetului reprezentativ al părinților;	09.2022 09-10.2022	PV ședința Comisia diriginților Procese verbale- diriginții claselor
Prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a școlii noastre/Statutul elevului	Responsabila comisiei diriginților		
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

Monitorizarea calității desfășurării actului educativ în școală, prin cuantificarea rezultatelor elevilor la examene, concursuri și olimpiade școlare:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
-Aprobarea graficului de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanțe în școală. -Selecția elevilor pentru participarea la pregătire în cadrul Centrul de Excelență al I.S.J Timiș; -propunerea unor activități remediale cu elevii cu rezultate	Directori Responsabilii de comisii și catedre Profesorii de specialitate	noiembrie 2022 Permanent	Grafic pregătire suplimentară a elevilor pentru examene de sfârșit de ciclu de învățământ

slabe la învățătură; -pregătirea elevilor pentru simularea examenelor de evaluare națională și Bacalaureat		Permanent	
Suținerea pregătirii suplimentare a elevilor în vederea participării la concursuri și olimpiade școlare	Directori Responsabilii de comisii și catedre Profesorii de specialitate Comitetul de părinți	Permanent	Aprobarea orarului pentru studiu individual/săli de specialitate; Achiziționarea de instrumente muzicale noi; Asigurarea multiplicării partiturilor în cadrul catedrelor
Permanentă informare referitoare la implicarea elevilor în concursuri, olimpiade, proiecte la nivel local, național și internațional	Responsabilii de comisii, catedre Consiliul artistic C.E.A.C.	Permanent	Diplome, premii
Recompensarea elevilor cu rezultate și mediatizarea rezultatelor		Permanent	Amenajarea locului de afișaj al diplomelor; Festivitate de premiere; Site-ul școlii/articole mass-media
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	C.A CEAC	Permanent	Rapoarte de activitate

Asigurarea controlului și a unei îndrumări eficiente:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Stabilirea programelor de	C.A.	octombrie-noiembrie 2022	Grafic

activități în cadrul fiecărui compartiment	Directorii Responsabili comisii		
Elaborarea graficelor de control, urmărindu-se ridicarea calității tuturor activităților	Directori, Resp. compartimente	10.2022	Grafic unic de monitorizare și control Graficul asistențelor la ore
Diseminarea exemplelor de bune practici	C.A., Resp. compartimente	Permanent	Dosar asistențe
Se va interveni prompt pentru rezolvarea situațiilor negative	C.A., Resp. compartimente	Permanent	P.V
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

Realizarea unui nou contract educațional între reprezentanții școlii și toți beneficiarii educației școlii noastre, realizarea de noi proceduri; Elaborarea PDI-ului pentru perioada 2023-2027

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se va revizui contractul educațional între conducerea școlii și beneficiarii educației din școala noastră	Directorii	septembrie 2022	Contractele educaționale
Se vor întocmi/revizui: –Procedura privind acordarea burselor elevilor; Procedura de transfer; –Alte proceduri utile departamentelor	Membrii C.A. Membrii C.E.A.C Membrii comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței și a faptelor de corupție	Septembrie-octombrie 2022 permanent	Procedurile
Se va revizui regulamentul de	Comisia pentru revizuirea	In primele 30 de zile de la	

organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentul de funcționare a internatului școlar ;	regulamentului	începerea anului școlar sau ori de câte ori este necesar	
Se va elabora PDI-ul pentru perioada 2023-2027	Directorii C.A	septembrie-decembrie 2022	PDI
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

Colaborarea cu I.S.J, M.E, CJRAE, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul elevilor, cu instituții de cultură și artă:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Asigurarea autonomiei școlii în limitele legislației	Directorii	Permanent	
Colaborarea cu toți factorii și instituțiile cu care școala conlucrează, în realizarea de parteneriate educaționale: Lapte, corn și măr - proiect național - Proiecte cu finanțare C.J.Timiș Concursuri euroregionale Festivalul „Zilele școlii muzicale timișoarene” Festivalul „Timișoara muzicală” ; Alte proiecte : Prezentarea instrumentelor muzicale; Recitaluri și audiții;	C.A., Directorii, Coordonatorul de programme și proiecte, Consiliul elevilor, Comitetul de părinți	An școlar 2022 -2023	Contracte de colaborare Proiecte

<p>Masterclass-uri și cursuri de măiestrie; Ateliere, workshopuri Olimpiade; Vizite, excursii, tabere; Tururi ghidate pentru cunoașterea istoriei și culturii orașului Timișoara Activități organizate cu diferite ocazii: - Ziua Educației - Ziua Națională a României - Ziua Internațională a Limbilor Moderne; - Ziua Internațională a copilului - 8 Martie - Sărbătoarea Crăciunului; - 1 Decembrie; - Ziua Europei; - Ziua porților deschise, etc.</p>			
<p>Realizarea de parteneriate educaționale</p>	<p>Directorii Consilier Educativ Responsabil proiecte și programe educative</p>	<p>Permanent</p>	<p>Parteneriate</p>
<p>Monitorizarea activității</p>	<p>Director</p>	<p>Permanent</p>	<p>Note de serviciu</p>
<p>Evaluarea activității</p>	<p>Director</p>	<p>Semestrial</p>	<p>Rapoarte de activitate</p>

Atragerea de finanțare în vederea efectuării reparațiilor la curtea școlii, acoperișul clădirii precum și continuarea acțiunilor de dotare a sălilor de clasă și îmbunătățirea bazei materiale a școlii.

Achiziționarea instalațiilor de aer condiționat și montarea lor în sălile	Director Reprezentantul primarului în C.A.	Septembrie – octombrie 2021	Recepție lucrări
Propunere referate de necesitate în vederea întocmirii proiectului de buget	Membrii C.P. Directori Contabil Membrii C.A.	octombrie-noiembrie 2021	Referate de necesitate înregistrate Proiectul de buget

B. Compartimentul instructiv-educativ

Obiective:

- a) Întocmirea planificărilor anuale și pe module, pe discipline și clase/ani de studiu;
- b) Monitorizarea ritmicității notării precum și a rezultatelor elevilor/ progresului la clasă;
- c) Monitorizarea formării continue a cadrelor didactice. Consolidarea rolului inspecției școlare de mecanism și instrument de monitorizare, evaluare și consiliere pentru cadrele didactice din școală;
- d) Obținerea de performanțe școlare la examene și diferite concursuri;
- e) Implicarea cadrelor didactice și în activități educative extrașcolare;
- f) Implicarea profesorilor și elevilor școlii în proiecte educative și parteneriate;
- g) Valorificarea eficientă a tuturor posibilităților de educare morală, estetică, afectivă, fizică, etc., în cadrul oferit de instituția școlară și orientarea școlară și profesională;
- h) Asigurarea securității în unitățile de învățământ și prevenirea și reducerea absenteismului și abandonului școlar;
- i) Colaborarea cu familia, cu asistentul psiho-pedagogic al școlii, cu întregul personal angajat al școlii, în vederea creării unui climat socio-afectiv moral optim în colectivul de muncă al școlii și cunoașterea elevilor și a problemelor lor specific.

a) Întocmirea planificărilor anuale și semestriale pe discipline și clase/ani de studiu:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se vor întocmi planificările calendaristice pe semestre, ținând cont de descongestionarea materiei conform programelor școlare, de metodologia de proiectare didactică	Director Responsabili de comisii și catedre Toate cadrele didactice	septembrie 2022	Planificări anuale și semestriale
Se vor stabili obiective conform cerințelor programei și a noii metodologii (iar C.D.Ș. va tine cont de resursele umane, materiale ale școlii, de interesele elevilor, de necesitățile comunității și de opțiunile părinților)	Directorii Resp.de comisii și catedre Toate c.d.	septembrie 2022 și permanent pe tot parcursul anului școlar	Planificări Planuri de lecție
Opționale – oferta pentru anul școlar 2023- 2024	Responsabila comisiei pentru curriculum Responsabilii pentru curriculum	Februarie 2023	Macheta CDȘ Fișe de avizare a ofertei CDȘ
Se vor organiza grafice de consultații / activități online cu elevii cl. a VIII-a și a XII-a în vederea desfășurării Examenelor Naționale	Directorii Prof. de Limba și literatura română, Matematică, Istorie, Geografie, Informatică, Limbi moderne, Teoria muzicii	Săptămânal	Grafice
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

b) Monitorizarea ritmicității notării precum și a rezultatelor elevilor/ progresului la clasă:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se va avea în vedere o evaluare formativă/sumativă obiectivă, motivată, cu alternarea instrumentelor/metodelor de evaluare	Directori Toate cadrele didactice Secretariat	Permanent	Cataloage Carnete note Foi matricole/Registrul matricol
Temele pentru acasă se vor realiza cf. Ord. M.E.N.C.S, 5893/28.11.2016	Toate cadrele didactice Șefii de comisii și catedre	Zilnic	Caiete elevi Asistențe Planificări
Vor fi verificate cataloagele în vederea realizării unei notări ritmice. Se va ține cont de prevederile ROFUIP 2022 în ceea ce privește termenul în care se face comunicarea rezultatelor obținute de elevi la evaluările scrise	Directori Comisia pentru ritmicitatea notării	Periodic	Cataloage Carnete elevi Note de informare

c) Monitorizarea formării continue a cadrelor didactice. Consolidarea rolului inspecției școlare de mecanism și instrument de monitorizare, evaluare și consiliere pentru cadrele didactice din școală:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Cadrele didactice au obligația de a se informa și de a cunoaște toate noutățile apărute în specialitate,	Toate cadrele didactice	Permanent	Procese verbale referitoare la prelucrarea metodologiilor

pedagogie, metodică			
Se va urmări o bună pregătire a cadrelor didactice pentru lecții prin realizarea planificărilor, a schițelor/planurilor lecțiilor	Responsabili de comisii și catedre	Permanent	Planificări Planuri de lecții/Schițe ale lecțiilor
Se vor organiza activități metodice în cadrul catedrelor și se vor consilia cadrele didactice debutante/înscrise la grade	Responsabili de comisii și catedre	Permanent	P.V Fișe de asistențe la ore Graficul asistențelor la ore
Se va asigura participarea cadrelor didactice la schimburile de experiență în cadrul cercurilor metodice pe oraș.	Responsabili de comisii și catedre	Semestrial	Adeverințe
Se va stimula participarea cadrelor didactice la activitățile organizate de CCD, CJAP, ISJ ; se va realiza o informare permanentă a acestor activități	Toate cadrele didactice Resp. cu perf.	Conform graficelor	Grafice, adeverințe, diplome
Cadrele didactice vor participa la activități de perfecționare și la examene pentru obținerea gradelor didactice și a definitivatului	Directorii Cadre didactice înscrise la grade	Când se impune	Dosar
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

d) Obținerea de performanțe școlare la examene și diferite concursuri:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Aprobarea graficului de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanțe în școală. Selecția elevilor pentru participarea la pregătire în cadrul Centrul de Excelență al ISJ Timiș	Directori Responsabilii de comisii și catedre Profesorii de specialitate	Permanent	Grafice, orar
Suținerea pregătirii suplimentare a elevilor în vederea participării la concursuri și olimpiade școlare	Directori Responsabilii de comisii și catedre Profesorii de specialitate Comitetul de părinți	Permanent	Aprobarea orarului pentru studiu individual/săli de specialitate; Achiziționarea de instrumente muzicale noi; Asigurarea multiplicării partiturilor în cadrul catedrelor
Permanentă informare referitoare la implicarea elevilor în concursuri, olimpiade, proiecte la nivel local, național și internațional	Responsabilii de comisii, catedre Consiliul artistic CEAC	Permanent	Diplome, premii
Recompensarea elevilor cu rezultate și mediatizarea rezultatelor		Permanent	Amenajarea locului de afișaj al diplomelor; Festivitate de premiere; Site-ul școlii/articole mass-media
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	C.A CEAC	Permanent	Rapoarte de activitate

e) Implicarea cadrelor didactice în alte proiecte/activități educative extrașcolare:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se va avea în vedere: - implicarea cadrelor didactice în comisii de organizare /evaluare, jurii, participanți la proiecte educative; -participarea cadrelor didactice la supraveghere și corectare la Evaluarea Națională a elevilor de clasa a VIII-a, examenul de bacalaureat și alte acțiuni	Directorii	Termenele stabilite	Decizii comisii PV
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

f) Implicarea profesorilor și elevilor școlii în proiecte educative și parteneriate:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Pregătirea elevilor pentru a participa la concursuri	Directorii, șefi de catedră	Permanent	Diplome și premii
Realizarea unor Proiecte la nivel internațional, naționale și locale, înscrierea de proiecte pe agenda C.J Timiș, I.S.J, M.E, Primăria Timișoara sau în proiecte cu finanțare europeană, tip Erasmus.	Directorii Responsabil programme și proiecte educative Consilier educativ	An școlar 2022 – 2023 Comisia pentru proiecte și programe educative Membrii C.P.	Proiecte Ateliere de diseminare a proiectelor
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

g) Valorificarea eficientă a tuturor posibilităților de educare morală, estetică, afectivă , fizică, etc., în cadrul oferit de instituția școlară și orientarea școlară și profesională:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se va întocmi și aviza în C.A planificarea activităților extrașcolare și extra curriculare	Directori C.A	octombrie -noiembrie	Planificarea activităților extrașcolare
Consiliul Elevilor va funcționa conform regulamentului propriu	Consilier educativ	An școlar 2022-2023	
În cadrul orelor de consiliere și orientare profesională se vor aborda teme educative în concordanță cu cerințele programei, dar și ale elevilor/familiei, precum: protecția mediului, educația morală, educația sanitară, rutieră, P.S.I., protecția muncii, protecție civilă cu respectarea Ordinului MECI 5132/2009	Diriginții Consilierul educativ Psihologul școlar Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței	Săptămânal	Procese verbale Asistențe Planificări Fișe de protecția muncii
Cadrele didactice educative vor avea documente justificative pentru cele 8 ore/zi, iar diriginții și învățătorii caiete cu observații individuale pentru fiecare elev, planificări tematice ptr. orele de consiliere a părinților	Toate cadrele didactice	Permanent	Planificări PV ședințe de consiliere
Se are în vedere colaborarea în	Învățătorii, prof.diriginți	Permanent	Planificare

cadrul orelor de consiliere cu psihologul școlii	Psiholog școlar		
Va avea loc o permanentă informare a părinților referitor la metodologia de desfășurare a examenelor de evaluare la clasele II, IV, VI, VIII și pentru examenul de Bacalaureat	Diriginții Directorii	Pe parcursul modulelor	Afișaj/site-ul școlii Dosar diriginți P.V
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

h) Asigurarea securității în unitățile de învățământ și prevenirea și reducerea absenteismului :

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se va aplica Procedura de acces în școală	CA Directorii Comitetul reprezentativ al părinților	Permanent	Procedura
Se vor prelucra elevilor cazați în internatul școlii Regulamentul internatului școlar		Septembrie 2022 și ori de câte ori se impune	P.V
Se va asigura dotarea cu extincitoare; Vor avea loc întâlniri ale reprezentanților Poliției locale cu elevii pe tematică de prevenție și siguranță școlară	Directori Administrator patrimoniu	Octombrie-noiembrie 2022 Noiembrie-decembrie 2022	Planul de pază P.V. de recepție extincitoare
Se vor realiza lucrări de	Directori		

reparații/întreținere a instalațiilor electrice.	Administrator patrimoniu Electrician		
Se va urmări funcționalitatea școlii ca un întreg cu toate spațiile	Directorii Administrator Profesorii implicați Portarii	Permanent	
Se va păstra evidența strictă a tuturor elevilor înscriși	Secretar/ Comisia SIIR	Permanent	Registre Matricole SIIR
Se va monitoriza prezența elevilor la cursuri dar și a întregului personal angajat	Directori Învățătorii/Diriginții Psihologul	Permanent	Catalog
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

i) Colaborarea cu familia, cu psihologul școlii, cu întregul personal angajat, în vederea creării unui climat socio-afectiv, moral în colectivul școlii și cunoașterea elevilor și a problemelor lor specifice:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se vor realiza periodic și semestrial ședințe cu părinții/consultații, se va avea în vedere consilierea permanentă a elevilor, colaborarea cu psihologul școlii ; vor fi identificate problemele specifice elevilor	Învățătorii Diriginții, Psiholog școlar	Permanent	Procese verbale ale ședințelor cu părinții
Va fi constituită comisia pentru prevenirea violenței;	Directorii	Periodic	P.V

Se va colabora pe teme de prevenirea violenței sau a faptelor de corupție cu psihologul școlii și cu Poliția de proximitate.			
Se vor aplica sancțiuni elevilor/profesorilor cu respectarea legislației în vigoare	C.A. C.P.	Când e cazul	P.V
Orice abatere de la sarcinile de muncă și nerespectarea ROFUIP-ului și RI-ului vor fi sancționate	C.A. Sindicatul	Când e cazul	P.V
Se va urmări funcționalitatea Consiliului Claselor – Cf ROFUIP, în special în stabilirea notelor la purtare	Diriginții Învățătorii	Permanent Sfârșitul sem. I, II	P.V.
Se va urmări implicarea elevilor școlii în colaborare cu d-na psiholog în diferite proiecte educative/informaționale	Directorii Psihologul	Permanent	Proiecte
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

C. Compartimentul secretariat, contabilitate, administrativ

Obiective:

- a) Asigurarea legalității în întreaga activitate a acestui sector
- b) Întocmirea planurilor de activitate ale serviciilor secretariat, contabilitate și administrativ și a registrului riscurilor
- c) Asigurarea cerințelor de dezvoltare a bazei materiale a școlii și asigurarea funcționalității integrale a bazei existente

Activități:

a) Asigurarea legalității în întreaga activitate a acestui sector

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Întocmirea bibliorafturilor cu legislația utilizată, în vigoare, cu completări	Directorii Secretar-sef Contabil sef Administratori	Permanent	Dosare
Monitorizarea activității	Directorii	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directorii	Semestrial	Rapoarte de activitate

b) Întocmirea planurilor de activitate ale serviciilor secretariat, contabilitate și administrativ și a registrului riscurilor

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Întocmirea planurilor de activitate ale serviciilor secretariat, contabilitate și administrative Întocmirea registrului riscurilor la compartimentele secretariat, contabilitate și administrativ	Directorii Secretar-sef Contabil sef Administratori	octombrie 2022 noiembrie 2022	Planuri de activitate
Completarea datelor de evidență ale elevilor în SIIR, completarea corectă a tuturor documentelor de evidență școlară;	Secretarele Directorii	Termene date	Documente Plan de muncă
Întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor, rechizitelor, a sumelor pentru achiziționarea de calculatoare	Secretarele Diriginții Învățătorii Administrator	Septembrie 2022 Cu revizuirea periodică a burselor de ajutor social	Dosarul comisiei pentru acordarea burselor
Monitorizarea activității	Directorii	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directorii	Semestrial	Rapoarte de activitate

c) Asigurarea cerințelor de dezvoltare a bazei materiale a școlii și asigurarea funcționalității integrale a bazei existente

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se vor întocmi referate de necesitate în vederea noilor achiziții cu scopul creșterii calității actului didactic și buna desfășurare a lui	Cadre didactice Părinți Administrator patrimoniu	Permanent	Referate de necesitate
Demersuri pentru reparații curente și igienizare pentru buna funcționare a spațiilor școlare și din internatul și cantina școlii	Directorii Administrator patrimoniu	Permanent	
Se va urmări direcționarea fondurilor obținute din regii în scopul continuării acțiunii de dotare a cantinei școlii	Directorii Administrator patrimoniu Contabil	An școlar 2022 -2023	Note de recepție
Se va avea în vedere continuarea dotării sălilor de clasă și amenajarea sălilor de specialitate.	Administrator Profesori	Permanent	Note de recepție
Funcționarea cabinetului medical – completarea dotării	Directori Asistent medical	Permanent	
Va exista o permanentă preocupare pentru asigurarea materialelor de curățenie și se va urmări permanent respectarea normelor de igienă în spațiul școlii	Administrator patrimoniu Îngrijitoare Paznicii	Permanent	Referate de necesitate
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu

Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate
-----------------------	----------	------------	------------------------

D. Compartimentul bibliotecă

Obiective:

- Asigurarea fondului de manuale școlare pentru toate clasele/toți elevii/la toate disciplinele
- Îmbogățirea fondului de carte
- Implicarea bibliotecarului școlii în parteneriat în diferite activități educative în școală

Acțiuni:

- Asigurarea fondului de manuale școlare pentru toate clasele și toți elevii/ la toate disciplinele**

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se vor comanda la timp manuale școlare, ținând cont de lista manualelor aprobate MEN	Bibliotecar Informatician	Permanent	Inventarul bibliotecii

- Îmbogățirea fondului de carte:**

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se va avea în vedere achiziționarea de noi volume în biblioteca școlii, din fonduri proprii și prin sponsorizări, prin proiecte la nivel de școală, donații, etc.	Bibliotecar Administrator Cadre didactice	Permanent	Inventarul bibliotecii
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

c) Asigurarea utilizării fondului de carte:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Programul bibliotecii va corespunde solicitării cadrelor didactice și elevilor	Bibliotecar	Zilnic	Orar
Se vor realiza recenzii/ prezentări de carte pe cicluri de învățământ/clase, cu participarea bibliotecarului în colaborare cu profesoarele de Limba română	Bibliotecar Cadrele didactice de la catedra de Limbă și comunicare	La termenele stabilite	
Se vor ține evidente stricte ale cititorilor și ale tipurilor de cărți solicitate	Bibliotecar	Periodic	Fișe cititori
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

E. Compartimentul medical

Obiective:

- a) Realizarea evidenței stării de sănătate a elevilor și respectarea normelor de igienă
- b) Asigurarea intervenției la timp, în caz de necesitate, pentru rezolvarea unor probleme de sănătate
- c) Colaborarea cadrelor didactice cu cadre medicale în vederea realizării educației sanitare și sexuale

Acțiuni:

- a) **Realizarea evidenței stării de sănătate a elevilor și respectarea normelor de igienă**

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Completarea fișei medicale pentru absolvenții claselor a VIII-a	Cadrele medicale	Mai 2023	Evidențe cab. medical
Evidența prin fișe medicale și prin triajele de după fiecare vacanță	Cadrele medicale	Periodic	Evidențe

Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

b) Asigurarea intervenției la timp, în caz de necesitate, pentru rezolvarea unor probleme de sănătate

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Programul cabinetului medical va corespunde cerințelor școlii	Medic Asistent	Orar	Orare afișate
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

c) Colaborarea cadrelor didactice cu cadre medicale în vederea realizării educației sanitare

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Cadrele medicale vor participa în cadrul orelor de consiliere sau în diferite acțiuni de informare la nivel de școală	Cadrele medicale Învățătorii Diriginții	Permanent	Planificarea activității
Monitorizarea activității	Director	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

2. RESURSE UMANE

2.1. ELEVI

Obiective:

- Promovarea educației centrate pe elev și a educației diferențiate care să corespundă nevoilor de dezvoltare intelectuală și a personalității artistice a elevilor
- Menținerea unui procent ridicat (peste 85%) de promovare a examenului de Evaluare Națională și a Examenului de Bacalaureat
- Susținerea performanțelor școlare la nivel înalt
- Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor;

e) Respectarea ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ

Activități:

a) Promovarea educației centrate pe elev și a educației diferențiate care să corespundă nevoilor de dezvoltare intelectuală și a personalității artistice a elevilor

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Întocmirea planificărilor anuale și semestriale, Întocmirea proiectelor unităților de învățare, a planurilor/schițelor lecțiilor	Cadre didactice	septembrie 2022 permanent	Avizarea planificărilor Proiecte de activitate didactică
Selectarea elevilor capabili de performanță și asigurarea participării lor la pregătire în cadrul cercului de excelență pe oraș	Cadre didactice Profesorii selectați în cadrul centrului de excelență	Septembrie-octombrie 2022	
Aplicarea testelor de evaluare inițială la toate disciplinele	Cadre didactice	septembrie 2022	Teste inițiale
Parcurgerea integrală a materiei la fiecare disciplină și optimizarea procesului educațional, asigurarea și însușirea materiei de către elevi și stimularea elevilor capabili de performanță școlară	Director, Membrii Consiliul de administrație	În tot semestrul	Materia parcursă în conformitate cu planificările întocmite
Adoptarea diferitelor strategii și includerea mijloacelor diverse în cadrul lecțiilor; abordarea diferențiată conform nevoilor de dezvoltare a elevilor și ținând cont de specificul clasei/vârstei	Cadre didactice	Permanent	

Includerea TIC în pregătirea și desfășurarea activităților didactice	Responsabili comisii Cadre didactice	Permanent	Planificări, planuri de lecții, fișe de observare
Utilizarea unor instrumente de evaluare obiectivă, cu diferite tipuri de itemi, prezentarea baremului de corectare și evaluare	Responsabili comisii metodice Cadre didactice	Permanent	Teste, lucrări de control, caiete
Monitorizarea evaluării ritmice a elevilor	Responsabil Comisie monitorizare notări	Periodic, înaintea finalizării fiecărui modul	Raport comisie monitorizare
Implicarea elevilor în diferite schimburi de experiență, proiecte, parteneriate cu scop educative, cultural-artistic.	Director Responsabili comisii metodice	Permanent	Informări scrise

b) Menținerea unui procent ridicat (peste 85%) de promovare a examenului de Evaluare Națională și a Examenului de Bacalaureat

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Popularizarea și dezbateră metodologiilor pentru organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale și a Examenului de Bacalaureat, în anul școlar 2022-2023	Director Diriginții claselor a VIII-a și a XII-a	octombrie-noiembrie 2022	Documentația aferentă
Includerea activităților de pregătire la clasă a elevilor pentru evaluările naționale	Responsabili CM Cadre didactice	11.2022	Planificări calendaristice suplimentare
Colectarea și prelucrarea informațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor naționale;	Director Comisiile pentru organizarea tezelor unice	octombrie 2022	Colecția actelor normative, procese verbale

Colectarea opțiunilor elevilor de clasa a VIII-a pentru probele opționale	Directori Diriginți, C.E	Cf. termen 11.2022	Liste nominale
Pregătirea suplimentară a elevilor prin organizarea de formațiuni de studiu specifice	Responsabilii de curriculum	Cf. termen	Procese verbale, rezultate, planificări
Organizarea de simulări pentru evaluările naționale, valorificarea rezultatelor	Comisia pentru simulare	Cf. termen	Procese verbale, rezultate, planificări
Monitorizarea activităților	CA	Permanent	Rapoarte semestriale
Evaluarea activității	Director	După evaluare	Raport de activitate

c) Susținerea performanțelor școlare la nivel înalt

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Alcătuirea bazei de date a elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent	Director CEAC	septembrie 2022	Bază de date
Încadrarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite în cercuri pe discipline și Centrul de excelență	Director Responsabili CM	octombrie 2022	Încadrare
Cooperarea cu structuri externe pentru supravegherea pregătirii elevilor	CEAC	Permanent	Procese verbale
Stimularea profesorilor și elevilor angrenați în activitățile de pregătire și participare la concursurile școlare	Director	Permanent	Premiile obținute
Elaborarea ofertei de activități extracurriculare pentru pregătirea	CEAC Director	Mai 2023	Oferta educațională

elevilor capabili de performanțe școlare deosebite pentru anul școlar următor, dar și pentru recuperarea celor care au înregistrat rezultate slabe			
Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora	Director CEAC	Anual	Diplome, procese verbale, extrase presă
Monitorizarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanță	Director CEAC	Permanent	Rapoarte semestriale
Evaluarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite	Director CEAC	Anual	Raport de activitate

d) Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Sprijinirea responsabilului Comisiei OSP în centralizarea opțiunilor elevilor	Director	Permanent	Documentația CJAP
Contactarea reprezentanților Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș, în vederea asigurării unor servicii de consiliere privind cariera	Director CPPE	Noiembrie 2022	Protocol de colaborare
Continuarea formării diriginților pentru derularea de activități de orientare școlară și profesională	Director	Permanent	Documentație aferentă
Organizarea de activități de orientare	Director	Permanent	Documentația aferentă

școlară și profesională	Diriginți		
Monitorizarea activităților de orientare școlară și profesională	Director	Permanent	Note de informare
Evaluarea activităților de orientare	Directori, CEAC	Permanent	Proces verbal

e) Respectarea ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Prelucrarea ROFUIP-ului unității și a RI-ului	Director, C.P., C.A., Comitetul reprezentativ al părinților, colectivele de elevi	09. 2022	ROFUIP-ului unității
Prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a internatului	CP extins	09.2022 sau ori de câte ori este necesar	Proces verbal ședință internat
Aplicarea consecventă a prevederilor regulamentare	Directori, Diriginți	Permanent	Documente școlare
Informarea elevilor privind normele de comportament în școală și în afara	CPPE Diriginți	Semestrial	Proces verbal
Semnarea Contractului educațional prevăzut de ROFUIP	Director Diriginți	septembrie –octombrie 2022 sau ori de câte ori este cazul	Documentele aferente
Efectuarea serviciului pe școală de către cadre didactice	Director Responsabil serviciu pe școală	Permanent	Procese verbale
Participarea conducerii la întâlnirile Consiliului elevilor	Director CPPE	Cf. termen	Procese verbale
Susținerea programului de audiențe	Director	Permanent	Evidența activității
Monitorizarea activităților	Director, C.A	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activităților	CA, CP	Semestrial	Proces verbal

Director, prof. Patricia Vlad