



Nr. înregistrare: 4252 /10.11.2023

Aprobat în C.A. 10.11.2023

Avizat în C.P. 08.11.2023

## **Planul managerial al Directorului pentru anul școlar 2023 – 2024**

### **OBIECTIVE GENERALE:**

1. Aplicarea de către personalul didactic și de către toți beneficiarii educației a legislației școlare în vigoare: Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 2023, O.M nr. 4492/2023 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 stabilirea țăntelor / a obiectivelor strategice ale Proiectului de dezvoltare instituțională; realizarea planurilor de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice pe 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, revizuirea Regulamentelor internatului școlar și al cantinei școlii și a Regulamentului de ordine interioară;
5. Revizuirea contractelor educaționale;



6. Revizuirea Proiectului de dezvoltare instituțională pe perioada 2023-2027 și atingerea țintelor și a obiectivelor strategice propuse în P.D.I;
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;
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: implicarea în proiecte PNRR privind dotarea spațiilor școlare;
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. Împlicarea în 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. Continuarea implicării 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, actualizarea site-ului școlii și permanenta actualizare a datelor.
24. Crearea unor comisii funcționale la nivelul unității, ținând cont de prevederile noului R.O.F.U.I.P. 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: actualizarea Proiectului de dezvoltare instituțională 2023-2027, întocmirea Planului managerial și revizuirea 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 comisiei C.E.A.C., cu membrii comisiilor, catedrelor și compartimentelor școlii, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu reprezentanții consiliului școlar al 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 reparării/modernizării sălii de concert a școlii, continuarea acțiunilor de dotare a sălilor de clasă, îmbunătățirea bazei materiale a școlii, igienizarea spațiilor școlare, amenajarea terenului de sport al școlii. Atragerea de finanțare prin direcționarea impozitului pe venit spre Asociația de părinți ai școlii și donații în vederea îmbunătățirii procesului instructiv-educativ;
- Urmărirea atingerii obiectivelor strategice propuse prin Proiectul de dezvoltare instituțională 2023-2027

**Obiective strategice: O1. Creșterea randamentului școlar al elevilor prin eficientizarea organizării demersului educațional și prin promovarea unui învățământ modern, inovativ, competitiv și performant care să corespundă nevoilor de dezvoltare la elevi a competențelor crosscurriculare și a personalității lor artistice;**

## **A. CONDUCEREA ȘCOLII**

**Obiective specifice / Activități:**

- Organizarea activității prin crearea climatului favorabil desfășurării procesului instructiv-educativ în școală:** *igienizarea, organizarea și dotarea spațiilor școlare, ale internatului și cantinei școlii, dotarea cu manuale școlare noi și suplimentarea stocului de manuale în vigoare, punerea la dispoziție a instrumentelor muzicale și a recuzitei necesare; stabilirea sălilor de specialitate alocate comisiilor școlii, organizarea activității în internatul școlii, cantina, bibliotecă, cabinetul de consiliere psiho-pedagogică, numirea componentei comisiilor de lucru și a atribuțiilor în cadrul comisiilor;*
- Constituirea componentei formațiunilor de studiu, atribuirea profesorilor diriginți;** *Respectarea Principiului continuității la clasă; Respectarea prevederilor legale privind numărul de elevi/clase/grupe, Respectarea procedurilor școlii și ale I.S.J. Timiș;*
- Aprobarea orarului claselor, a orelor de specialitate individual profesor-elev/pe grupe și a orarului de studiu individual**
- Atribuirea profesorilor claselor, a profesorilor de specialitate în activități individuale, pe grupe și ansambluri:** *În alcătuirea orarului la disciplinele de specialitate se va ține seama de următoarele: profesorilor de specialitate li se vor repartiza cel mult un*



*elev din fiecare clasă astfel încât să fie redus numărul de elevi care nu vor fi planificați la orele de specialitate în timpul orarului clasei; vor avea prioritate în alcătuirea orarelor: elevii claselor primare, elevii care nu fac ora de religie, elevii secției de coregrafie care nu fac ora de sport, astfel încât să se reducă orele libere din orarul elevilor – între orele de cultură generală și cele de specialitate; vor fi emise decizii de constituire a comisiilor.*

- e) **Planificarea activităților:** *Întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare disciplină/clasă, Repartizarea organizată a elevilor în săli în vederea studiului individual, planificarea orelor de pregătire suplimentară a elevilor, implicarea selectivă a elevilor în concursuri și proiecte ale școlii în vederea dozării efortului, planificarea verificărilor și audițiilor la nivelul comisiilor de specialitate, organizarea de întâlniri în cadrul comisiilor, schimburi de experiență, organizarea în școală a workshopurilor cursurilor de măiestrie, concertelor lecție, organizarea întâlnirii elevilor și profesorilor cu specialiști și artiști consacrați, lărgirea spectrului educațional prin organizarea diferitelor activități cu tematică informativă și educativă; întocmirea calendarului activităților educative școlare și extrașcolare/module.*
- f) **Monitorizarea colaborării permanente cu familiile elevilor**, informarea la timp a părinților prin diferite modalități ( grupuri wapp, mail, avizier, site-ul școlii);
- g) **Monitorizarea continuă a 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:** *Întocmirea graficului asistențelor la ore, organizarea de întâlniri cu profesorii debutanți și cu profesorii nou veniți în școală, consilierea cadrelor didactice înscrise la grade didactice, facilitarea participării cadrelor didactice la seminarii,, workshopuri și diseminarea exemplelor de bune practice.*
- i) **Atragerea de finanțare** în vederea continuării acțiunilor de dotare a sălilor de clasă și îmbunătățirea bazei materiale a școlii, amenajarea terenului de sport.

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

#### **Constituirea componenței formațiunilor de studiu, atribuirea profesorilor diriginți**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
- Igienizarea spațiilor școlare, a sălilor de studiu, a camerelor din internatul școlii și a cantinei școlii;	Director, Director adjunct	La debutul anului școlar și permanent	Referate de necesitate, acte contabile;



<p>- Revizuirea stocului de manual, achiziționarea noilor manuale pe baza comenzilor; - reînnoirea contractelor de custodie instrumente muzicale; - atribuirea comisiilor de specialitate a sălilor de clasă și studiu</p> <p>Atribuirea profesorilor 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; -Constituirea componenței Consiliului profesoral; Alegerea secretarului C.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</p>	<p>Directori, bibliotecar, comisia pentru manuale, responsabili de comisii Directori, responsabilii comisiilor</p> <p>Director adjunct, Administrator de patrimoniu</p> <p>Director Membrii C.A. Comisia pentru înscrierea în învățământul primar Profesorii diriginți</p>	<p>La debutul anului școlar și periodic</p> <p>septembrie 2023</p> <p>septembrie 2023</p> <p>08.09.2023</p> <p>01-05.09.2023</p> <p>01.09.2023</p> <p>05.09 -01.10.2023</p> <p>10.2023 și se va revizui ori de câte ori este cazul</p>	<p>Liste de comenzi</p> <p>Contracte de custodie</p> <p>Proces verbal; Lista cu diriginții claselor Graficul sălilor</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>
---	--	--	--

organigramei la loc vizibil și pe site-ul unității.			
-Alegerea Consiliul de Administrație al școlii, cf. L.E.N. 1 2011 ; -Se stabilește secretarul C.A; -Se vor stabili atribuțiile membrilor C.A.	Directorii C.P. Membrii C.A	03.09.2023	Proces verbal C.P.  Decizia de numire a secretarului C.A. Atribuțiile membrilor C.A.

**Atribuirea profesorilor claselor, a profesorilor de specialitate în activități individuale, pe grupe și ansambluri.**

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

-Se asigură încadrarea profesorilor la clase, ținând cont de proiectul de încadrare și se atribuie elevilor profesorii la disciplinele de specialitate  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	Directori, Responsabilii comisiilor  Comisia pentru orar  membrii C.A.	01-11.09.2023  septembrie 2023	Macheta de încadrare a personalului didactic  Orarul școlii Orarele profesorilor de specialitate  Pre lucrarea în ședința cu elevii din internat – Proces verbal
---	--	--------------------------------------	---

<p>altfel” și „Săptămâna verde” și se comunică în C.P.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se revizuieste orarul pentru elevii cazați în internatul școlii și orarul de servire a mesei la cantină;</li> <li>- se stabilesc tarifele pentru internat și servirea meselor la cantină.</li> </ul>			
--	--	--	--

#### Planificarea activităților:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se convoacă ședință de analiză și proiectare a activităților	Directorii Membrii C.A. Responsabila Comisiei CEAC	septembrie 2023 octombrie 2023	P.V. C.P Rapoartele de activitate ale comisiilor Raportul comisiei CEAC
Prezentarea raportului asupra calității actului educațional în unitatea noastră	Director	septembrie 2023	Raportul directorului privind calitatea educației în Liceul „Ion Vidu”
Se convoacă Consiliul profesoral ce va analiza activitatea anului școlar precedent; aprobarea rapoartelor de activitate în C.A -completarea și aprobarea documentele de proiectare pentru anul școlar 2022-2023	C.A. Consiliul profesoral	octombrie-noiembrie2023	Raportul de activitate pentru anul școlar 2021-2022 P.V. Planul managerial al directorilor



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	Membrii C.A. Membrii Consiliului artistic	septembrie 2023/pe module	P.V Documente C.A Graficul activităților educative extrașcolare
Monitorizarea planificării atribuirii sălilor de studiu în vederea studiului individual al elevilor	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	septembrie-octombrie 2023	Orarul și graficul de ocupare al sălilor de specialitate
Planificarea activităților în vederea pregătirii suplimentare a elevilor	Director adjunct Profesorii care predau discipline de examen	septembrie / la începutul fiecărui modul	Graficul pregătirii suplimentare
Planificarea audițiilor/catedre, a verificărilor	Director adjunct, membrii Consiliului artistic	periodic	Documentele Consiliului artistic
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 2023  permanent	Procedurile



Se va revizui Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, Regulamentul de funcționare a internatului școlar ;	Comisia pentru revizuirea regulamentului	In primele 30 de zile de la începerea anului școlar sau ori de câte ori este necesar	
Se va revizui P.D.I-ul pentru perioada 2023-2027	Directorii C.A	ianuarie 2024	Proiectul de dezvoltare instituțională
Monitorizarea activității	Director, Director adjunct	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director, Membrii C.A., Responsabilii comisiilor	periodic	Rapoarte de activitate

#### Monitorizarea colaborării permanente cu familiile elevilor:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se actualizează programul de audiențe ale directorului și directorului adjunct și se afișează	Director, director adjunct Secretar-șef, informatician	septembrie	Programul de audiențe
Se actualizează Contractul educațional, ținând cont de legislația școlară în vigoare; Se atribuie familiilor elevilor Contractul educațional și se încheie acest contract între director- ca reprezentant legal al unității de învățământ și familiile elevilor.	Director Comisia diriginților		Contractul educațional



Monitorizarea completării fișelor de înscriere pentru elevii cazați în internatul școlii și organizarea întâlnirilor cu părinții și elevii cazați în internatul școlii pentru prelucrarea Regulamentelor internatului și cantinei școlii	Director adjunct	septembrie/ periodic	Dosarul internatului va cuprinde: fișele de înscriere în internat, Procese verbale de prelucrare ale Regulamentului internatului și al cantinei, a normelor de protecție și siguranță, etc.
actualizarea grupurilor de comunicare pe WhApp ale claselor, grupurile de comunicare cu Comisia diriginților, cu profesorii școlii, cu membrii Consiliului artistic. Monitorizarea actualizării permanente a site-ului unității de învățământ	Directori, Comisia diriginților  Director adjunct, Informaticianul școlii	permanent	
Monitorizarea organizării întâlnirilor cu comitetele de părinți ale claselor	Director adjunct	septembrie și periodic	P.V ale ședințelor cu părinții
organizarea întâlnirii directorilor cu Comitetul reprezentativ al părinților	Director Președintele Comitetului reprezentativ al părinților	octombrie	P.V ale ședințelor cu părinții
Prelucrarea în cadrul comisiei diriginților a Procedurii privind acordarea burselor școlare și a altor proceduri privitoare la elevi Transmiterea informațiilor către părinți și grupurile de elevi	Director Membrii comisiei pentru acordarea burselor;  Responsabila comisiei diriginților	septembrie 2023  septembrie-octombrie 2023	PV ședința Comisia diriginților  Procese verbale- diriginții claselor



Prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a școlii noastre/Statutul elevului			
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 slabe la învățătură; -pregătirea elevilor pentru simularea examenelor de evaluare națională și Bacalaureat	Directori Responsabilii de comisii și catedre Profesorii de specialitate	noiembrie 2023  permanent  permanent	Grafic pregătire suplimentară a elevilor pentru examene de sfârșit de ciclu de învățământ
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/rezultatele elevilor în concursuri, olimpiade, proiecte locale, naționale și internaționale	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.P, C.A CEAC	permanent	Rapoarte de activitate

#### Asigurarea controlului și a unei îndrumări eficiente:

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Stabilirea programelor de activități în cadrul fiecărui compartiment și a atribuțiilor membrilor comisiilor	C.A. Directorii Responsabili comisii	octombrie-noiembrie 2023	Grafic Decizii de constituire a comisiilor
Elaborarea graficelor de control, urmărindu-se ridicarea calității tuturor activităților	Directori, Responsabili compartimente	octombrie 2023	Grafic unic de monitorizare și control Graficul asistențelor la ore
Diseminarea exemplarelor de bune practici	C.A., Responsabili compartimente	permanent	Dosar asistențe
Se va interveni prompt pentru rezolvarea situațiilor negative/ consilierea cadrelor didactice	C.A., Responsabili compartimente	permanent	P.V
Monitorizarea activității	Director	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	periodic	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	
<p>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 Concursurile euroregionale: „Alma Cornea Ionescu”, „Eugen Cuteanu”, „Voci de primăvară” Festivalul „Zilele școlii muzicale timișoarene” Festivalul „Timișoara muzicală”; Festivalul de Artă românească; Festivalul de obiceiuri de Crăciun Festivalul concurs „Cântec, Joc și Grai străbun” Alte proiecte: Prezentarea instrumentelor muzicale; Recitaluri și audiții; Masterclass-uri și cursuri de măiestrie; Ateliere, workshopuri</p>	C.A., Directorii, Coordonatorul de programme și proiecte, Consiliul școlar al elevilor, Comitetul de părinți	Pe parcursul anului școlar 2023 -2024	Contracte de colaborare Proiecte



<p>Olimpiade; Vizite, excursii, tabere; Tururi ghidate pentru cunoașterea istoriei și culturii orașului Timișoara <b>Activități organizate cu diferite ocazii:</b> - Ziua Educației - Ziua Națională a României - Ziua Internațională a Limbilor Moderne; Ziua internațional a Francofoniei - 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>octombrie, ianuarie iunie</p>	<p>Rapoarte de activitate</p>

**Atragerea de finanțare în vederea efectuării reparațiilor la acoperișul clădirii amenajarea terenului de sport al școlii, continuarea acțiunilor de dotare a sălilor de clasă și îmbunătățirea bazei materiale a școlii.**

Achiziționare mobilier școlar, mobilier și saltele în internatul școlii	Director Reprezentantul primarului în C.A.	pe parcursul anului școlar 2023-2024	Recepție lucrări
Propunere referate de necesitate în vederea întocmirii proiectului de buget	Membrii C.P. Directori Contabil Membrii C.A.	octombrie-noiembrie 2023	Referate de necesitate înregistrate Proiectul de buget
Atragere de finanțare din fonduri europene nerambursabile PNRR în vederea dotării spațiilor școlare	Echipa managerială Echipa de proiect	permanent	Chestionare de necesitate Proiect în vederea finanțării din fonduri europene nerambursabile
Atragere finanțare în vederea derulării proiectelor școlii	Echipa managerială Echipa de proiect	permanent	Proiecte cu finanțare

**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:**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Se vor întocmi planificările calendaristice și ppe module, ținând cont de descongestionarea materiei, conform programelor școlare, de metodologia de proiectare didactică	Responsabili de comisii și cadrele Toate cadrele didactice	septembrie 2023	Planificări calendaristice
Se vor stabili obiective conform cerințelor programei și a noii metodologii (iar C.D.Ș. va ține cont de resursele umane, materiale ale școlii, de interesele elevilor, de necesitățile comunității și de opțiunile părinților)	Directorii Responsabilii comisiilor cadrele didactice	permanent pe tot parcursul anului școlar	Planificări, Planuri/proiecte de activitate didactică
Opționale – oferta C.D.Ș pentru anul școlar 2024- 2025	Responsabila comisiei pentru curriculum Responsabilii pentru curriculum	februarie 2024	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	Directorii Prof. de Limba și literatura română, Matematică,	săptămânal	Grafice

vederea desfășurării Examenelor Naționale	Istorie, Geografie, Informatică, Limbi moderne, Teoria muzicii		
Monitorizarea activității	Director Responsabilii de comisii	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	periodic	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 Departamentul 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 cadre	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:**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Cadrele didactice au obligația de a se informa și de a cunoaște toate noutățile apărute în specialitate, pedagogie, metodică	Toate cadrele didactice	permanent	Procese verbale referitoare la prelucrarea metodologiilor
Se va urmări o bună pregătire a cadrelor didactice pentru lecții prin realizarea planificărilor, a schițelor/planurilor lecțiilor	Responsabili de comisii și cadre	permanent	Planificări Planuri de lecții/Schițe ale lecțiilor
Se vor organiza activități metodice în cadrul cadrelor și se vor consilia cadrele didactice debutante/înscrise la grade	Responsabili de comisii și cadre	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 cadre	la începutul anului școlar/pe module	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 Responsabilul cu perfecționarea	conform graficelor	Grafice, adeverințe, diplome
Cadrele didactice vor participa la activități de perfecționare și la	Directorii Cadre didactice înscrise la grade	când se impune	Dosar

examene pentru obținerea gradelor didactice și a definitivatului			
Monitorizarea activității	Director	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	la finalul anului școlar	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 și rezultatele elevilor la 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:**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Se vor avea în vedere: - implicarea cadrelor didactice în comisii de organizare /evaluare, jurii, participanți la proiecte educative; -implicarea cadrelor didactice în întocmirea revistei școlii, a revistei simpozionului național organizat de unitatea noastră de învățământ precum și a altor instituții ; -participarea cadrelor didactice la supraveghere și corectare la Evaluarea Națională a elevilor de clasa a VIII-a, examenul de bacalaureat și alte acțiuni	Directorii Responsabilii de comisii	termenele stabilite prin planificări, grafice, etc	Decizii comisii P.V.
Monitorizarea activității	Directorii	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directorii	periodic	Rapoarte de activitate

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

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Pregătirea elevilor pentru a participa la concursuri	Directori, responsabilii de comisii	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	pe parcursul anului școlar	Proiecte Ateliere de diseminare a proiectelor
Monitorizarea activității	Directori	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directori	periodic	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:**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Se va întocmi și aviza în C.A planificarea activităților extrașcolare și extracurriculare	Directori C.A	octombrie -noiembrie	Planificarea activităților extrașcolare
Consiliul Elevilor va funcționa conform regulamentului propriu	Consilier educativ	anul școlar 2023-2024	PV ale ședințelor C.Ș.E. Proiecte educative Acțiuni Parteneriate ale C.Ș.E.
În cadrul orelor de consiliere și orientare profesională se vor aborda teme educative în concordanță cu cerințele	Dirigintii Consilierul educativ Psihologul școlar	săptămânal	Procese verbale Asistențe Planificări Fișe de protecția muncii

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	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței		
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 P.V. ale ședințelor de consiliere
Se are în vedere colaborarea în cadrul orelor de consiliere cu psihologul școlii	Învățătorii, prof.diriginți Psiholog școlar	permanent	Planificare
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	periodic	Rapoarte de activitate

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

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Se va aplica/revizui Procedura de acces în școală	CA Directorii Comitetul reprezentativ al părinților	permanent/ori de câte ori e necesar	Procedura
Se vor prelucra elevilor cazați în internatul școlii Regulamentul internatului școlar		septembrie 2023 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 2023 pe parcursul anului școlar	Planul de pază P.V. de recepție extincitoare Registrul de siguranță școlară
Se vor realiza lucrări de reparații/întreținere a instalațiilor electrice.	Directori Administratori patrimoniu Electrician	permanent	
Se va urmări funcționalitatea școlii ca un întreg cu toate spațiile	Directorii, Administratorii, Profesorii implicați Portarii	permanent	
Se va păstra evidența strictă a tuturor elevilor înscriși	Secretar/ Comisia SIIIR	permanent	Registre Matricole SIIIR
Se va monitoriza prezența elevilor la cursuri dar și a întregului personal angajat	Directori Învățătorii/Diriginții Psihologul	permanent	Catalog
Monitorizarea activității	Directori	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directori	periodic	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:**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Se vor realiza periodic 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; Se va colabora pe teme de prevenirea violenței sau a faptelor de corupție cu psihologul școlii și cu Poliția de proximitate.	Directorii	septembrie 2023	P.V
Se vor aplica sancțiuni elevilor/profesorilor cu respectarea legislației în vigoare	C.A. C.P.	când e cazul	P.V. ale comisiei
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 finalul modulelor	P.V.
Se va urmări implicarea elevilor școlii în colaborare cu d-na	Directorii Psihologul	permanent	Proiecte

psiholog în diferite proiecte educative/informaționale			
Monitorizarea activității	Director	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	la finalul modulelor	Rapoarte de activitate

### C. Compartimentul secretariat, contabilitate, administrativ

#### Obiective:

- Asigurarea legalității în întreaga activitate a acestui sector;
- Întocmirea planurilor de activitate ale serviciilor secretariat, contabilitate și administrativ și a registrului riscurilor;
- Asigurarea cerințelor de dezvoltare a bazei materiale a școlii și asigurarea funcționalității integrale a bazei existente
- Permanenta colaborare între conducerea unității și departamentele și comisiile școlii

#### Activități:

##### a) Asigurarea legalității în întreaga activitate a acestui sector

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Întocmirea bibliografurilor cu legislația utilizată, în vigoare, cu completări	Directorii Secretar-sef Contabil sef Administratori	Permanent	Dosare
Monitorizarea activității	Directori	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directori	periodic	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	Directorii Secretar-sef Contabil sef Administratori	octombrie 2023 noiembrie 2023	Planuri de activitate



Întocmirea registrului riscurilor la compartimentele secretariat, contabilitate și administrativ		ianuarie 2024	Registrele riscurilor
Completarea datelor de evidență ale elevilor în SIIR, completarea corectă a tuturor documentelor de evidență școlară;	Departamentul secretariat Directorii	la termenele stabilite	Documente Plan de muncă
Întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor, rechizitelor, a sumelor pentru achiziționarea de calculatoare	Secretarele Diriginții Învățătorii Administrator	septembrie-octombrie 2023 cu revizuirea periodică a burselor sociale	Dosarul comisiei pentru acordarea burselor
Monitorizarea activității	Directori	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directori	periodic	Rapoarte de activitate

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

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Se vor întocmi referate de necesitate în vederea noilor achiziții cu scopul creșterii calității actului didactic și buna desfășurare a lui	Administratori patrimoniu Cadre didactice Părinți	permanent	Referate de necesitate
Demersuri pentru reparații curente și igienizare pentru buna funcționare a spațiilor școlare și din internatul și cantina școlii	Directorii Administratori patrimoniu	permanent	
Se va urmări direcționarea fondurilor obținute din regii în scopul continuării acțiunii de	Directorii Administrator patrimoniu Contabil	pe parcursul anului școlar	Note de recepție, acte contabile



dotare și amenajare a spațiilor școlare			
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	periodic	Rapoarte de activitate

**d) Permanenta colaborare a departamentelor cu conducerea unității, cu angajații școlii și beneficiarii educației**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Se vor stabili și afișa la vedere orarele de funcționare cu publicul ale departamentelor	Șefii de departamente	septembrie	orar
Vor asigura fluxul informațional către beneficiari în timp util; vor înregistra adresele și documentele școlii	Șefii de departamente	permanent	Adrese, informări, etc

## D. Compartimentul bibliotecă

### Obiective:

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

### Acțiuni:

#### a) Asigurarea fondului de manuale școlare pentru toate clasele și toți elevii/ la toate disciplinele

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Colaborează cu serviciul secretariat, cu diriginții claselor cu profesorii Se vor comanda la timp manuale școlare selectate, ținând cont de lista manualelor aprobate M.E	Bibliotecar Informatician	permanent	Inventarul bibliotecii

#### b) Îmbogațirea 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	Directori	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directori	periodic	Rapoarte de activitate

**c) Asigurarea utilizării fondului de carte:**

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Se va actualiza programul bibliotecii care va corespunde solicitării cadrelor didactice și elevilor	Bibliotecar	septembrie 2023	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	Directori	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directori	periodic	Rapoarte de activitate

**E. Compartimentul medical**

**Obiective:**

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

**Acțiuni:**

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

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Completarea fișei medicale pentru absolvenii claselor a VIII-a	Cadrele medicale	mai 2024	Evidențe cab. medical



Evidența prin fișe medicale și prin triajele de după fiecare vacanță	Cadrele medicale	periodic	Evidențe
Monitorizarea activității	Directori	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directori	periodic	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		Orare afișate
Monitorizarea activității	Director	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Director	periodic	Rapoarte de activitate

**c) Colaborarea cadrelor didactice cu cadre medicale în vederea realizării educației pentru sănătate și prim ajutor**

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Cadrele medicale vor participa în cadrul orelor de consiliere sau în diferite acțiuni de informare la nivel de școală Colaborarea cu personal din domeniul sanitar prin implicarea în proiecte cu scop educativ	Cadrele medicale Învățătorii Diriginții	permanent	Planificarea activității
Monitorizarea activității	Directori	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activității	Directori	periodic	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
- Suținerea performanțelor școlare la nivel înalt
- Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor;
- Respectarea ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ, a regulamentelor și procedurilor școlii

### Activități:

- 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 pe module, Întocmirea proiectelor unităților de învățare, a planurilor/schițelor lecțiilor	Responsabilii comisiilor	septembrie – octombrie 2023  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	Profesorii selectați în cadrul centrului de excelență Responsabilii comisiilor	septembrie-octombrie 2023	
Aplicarea testelor de evaluare inițială standardizate la nivel județean la anumite discipline și clase precum și a altor teste de evaluare inițială; Discutarea individual a rezultatelor și transmiterea informației către părinți.	Cadre didactice	septembrie – octombrie 2023	Teste inițiale
Parcurgerea integrală a materiei la fiecare disciplină și optimizarea procesului educațional, asigurarea și	Directori, Responsabilii comisiilor metodice	Pe parcursul anului școlar	Materia parcursă în conformitate cu planificările întocmite



însușirea materiei de către elevi și stimularea elevilor capabili de performanță școlară	Membrii Consiliul de administrație		
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, profesori metodiști și formatori	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	Responsabili comisii monitorizare notări	Periodic, înaintea finalizării fiecărui modul	Raport comisie monitorizare
Implicarea elevilor în diferite schimburi de experiență, proiecte, parteneriate cu scop educative, cultural-artistic.	Directori 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**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Popularizarea și dezbateră metodologiilor pentru organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale și a Examenului de Bacalaureat, în anul școlar 2023-2024	Directori Diriginții claselor a VIII-a și a XII-a	octombrie-noiembrie 2023	Documentația aferentă
Includerea activităților de pregătire la pentru evaluările și examenele naționale	Responsabili CM Cadre didactice	permanent	Planificări calendaristice suplimentare
Colectarea și prelucrarea informațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor naționale; Aplicarea chestionarelor elevilor claselor a VIII-a în vederea opțiunii de alegere a unității de învățământ liceal	Director Consilier educativ Comisiile pentru organizarea evaluărilor/simulărilor unice	octombrie 2023	Chestionare, acte normative, procese verbale
Colectarea opțiunilor elevilor de clasa a VIII-a pentru probele opționale	Directori Diriginți, C.E	Cf. termen 11.2023	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	Directori, alți membrii C.A.	permanent	Rapoarte semestriale
Evaluarea activității	Director	periodic	Raport de activitate

### c) Susținerea performanțelor școlare la nivel înalt

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Alcătuirea bazei de date a elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent	Director Responsabila comisiei CEAC Responsabilii comisiilor	septembrie 2023	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 – noiembrie 2023	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 elevilor capabili de performanțe școlare deosebite pentru anul școlar următor, dar și pentru recuperarea celor care au înregistrat rezultate slabe	Directori alți membrii C.A.	februarie 2024	Oferta educațională
Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora	Directori Responsabilii comisiilor Responsabila CEAC	permanent	Diplome, procese verbale, extrase presă
Monitorizarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanță	Director CEAC	permanent	Rapoarte periodice



Evaluarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite	Directori, alți membrii C.A., membrii comisiei CEAC	pe module/anual	Rapoarte de activitate
---	---	-----------------	------------------------

**d) Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor**

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
Sprijinirea responsabilului Comisiei OSP în centralizarea opțiunilor elevilor	Director	octombrie 2023/ mai 2024	Documentația CJAP
Contactarea reprezentanților Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș, în vederea asigurării unor servicii de consiliere privind cariera	Director CPPE	noiembrie 2023	Protocol de colaborare
Continuarea formării diriginților pentru derularea de activități de orientare școlară și profesională	Directori	permanent	Documentație aferentă
Organizarea de activități de orientare școlară și profesională	Director Diriginți	permanent	Documentația aferentă
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, a regulamentelor și procedurilor școlii sau I.S.J. Timiș/M.E.**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
Prelucrarea ROFUIP-ului unității și a RI-ului	Director, C.P., C.A., Comitetul reprezentativ al părinților, colectivele de elevi	septembrie 2023	ROFUIP-ului unității
Prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a internatului	CP extins	septembrie 2023 sau ori de câte ori este necesar	Proces verbal ședință cu elevii cazați în internat
Aplicarea consecventă a prevederilor regulamentare	Directori, Diriginți	permanent	Documente școlare
Informarea elevilor privind normele de securitate și P.S.I	CPPE Diriginți	periodic	Proces verbal
Semnarea Contractului educațional prevăzut de ROFUIP	Director Diriginți	septembrie – octombrie 2023 sau ori de câte ori este cazul	Documentele aferente
Efectuarea serviciului pe școală de către cadre didactice	Director Responsabil serviciu pe școală	Conform graficului	Procese verbale, graficul săptămânal
Participarea conducerii la întâlnirile Consiliului elevilor	Director CPPE	Cf. termen	Procese verbale
Susținerea programului de audiențe	Director	permanent, conform orarului	Evidența activității
Monitorizarea activităților	Director, C.A	permanent	Note de serviciu
Evaluarea activităților	CA, CP	periodic	Proces verbal

## Obiectiv strategic: Creșterea securității și siguranței în mediul școlar

Obiective specifice:

### 1. Ocrotirea elevilor împotriva violenței și evitarea expunerii la elemente dăunătoare

Acțiuni propuse pentru implementarea obiectivului:

a) *la nivel managerial:*

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
-Numirea comisiilor și stabilirea atribuțiilor membrilor: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar</li> <li>○ Comisia de securitate și sănătate în muncă, și pentru situații de urgență</li> <li>○ Comisia pentru realizarea serviciului în școală;</li> <li>○ Comisia pentru revizuirea regulamentelor școlii.</li> </ul>	Directori Membrii C.A.	octombrie 2023	Decizii constituire comisii
-Numirea unui cadru didactic responsabil cu siguranța elevilor;	Director	septembrie 2023 septembrie 2023	Decizii numire
-Numirea cadrului didactic responsabil cu realizarea planificării săptămânale a serviciului profesorilor în unitate	Responsabilul cu proiecte și programe educative	permanent	Contracte de parteneriat, Proiecte cu scop educațional și de prevenție
-Încheierea de parteneriate cu Poliția de siguranță școlară, cu Poliția locală, cu			



<p>Inspectoratul teritorial de poliție Timiș, cu fundații și asociații ce furnizează servicii de educație formală și informală pentru realizarea la clasă a activităților de prevenire a delincvenței juvenile, protejarea propriei persoane/bunurilor personale/ campanii antiviolență, antidrog, circulație rutieră;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementarea Planului Național de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic;</li> <li>- Aprobarea revizuirii regulamentelor școlii/internatului școlar cu referire la măsuri de securitate și siguranță școlară; Prelucrarea regulamentelor;</li> <li>- Stabilirea responsabilităților responsabililor de comisii și completarea fișelor de post. Avizarea planurilor manageriale ale comisiilor;</li> <li>- Raportarea periodică a cazurilor de violență în mediul școlar/ a situațiilor absențelor/ a cazurilor de abandon școlar.</li> <li>- Verificarea și aprobarea procedurilor;</li> <li>- Externalizarea serviciilor pentru protecția muncii și medicina muncii.</li> <li>-Revizuirea Procedurii de acces în școală, prelucrarea procedurii angajaților, elevilor,</li> </ul>	<p>Consilierul psiho-pedagogic</p> <p>Directori</p> <p>Directori</p> <p>Directori</p> <p>Directori Secretar</p> <p>Membrii C.A.</p> <p>Director Contabil</p> <p>Reprezentanta comisiei CEAC</p>	<p>permanent</p> <p>octombrie 2023/ permanent, ori de câte ori este necesar</p> <p>septembrie-octombrie 2023</p> <p>se reînnoiesc contractele la termen</p> <p>ori de câte ori se impune</p>	<p>P.V. instruire</p> <p>Regulamente, note interne de informare</p> <p>Procedura de acces în unitate</p>
--	---	--	--



părinților; Stabilirea circuitelor de intrare/ieșire; Revizuirea atribuțiilor portarului de serviciu; Punerea la dispoziția agenților de pază a orarului claselor, planificarea orelor de studiu individual; Angajarea personalului de pază acreditat / formarea în vederea obținerii atestatului de pază	Directori Administrator patrimoniu  Responsabilii comisiilor Directori		Atribuțiile portarului de serviciu
Monitorizarea activităților	Director, membrii C.A.	permanent	Monitorizarea activităților comisiilor, P.V. ale întâlnirilor cu C.Ș.E, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu psihologul școlar; P.V. ale comisiei de control managerial intern, P.V. ale prelucrării regulamentelor, contracte de parteneriat, Graficul unic de monitorizare și control.
Evaluarea activităților	C.A., C.P.	periodic	Proces verbal

*b) la nivelul departamentului financiar-administrativ:*

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
- Bugetarea în Proiectul de buget a unor sume în vederea încheierii unor contracte de prestări de servicii pază și	Directori, membrii C.A. Contabil, Administrator patrimoniu	noiembrie-decembrie 2023	Proiect buget





<p>siguranță școlară pentru elevii rămași în internat peste weekend;</p> <p>- Identificarea factorilor de risc și intervenirea pentru remedierea situațiilor;</p> <p>- Verificarea instalațiilor electrice; Colaborarea cu specialiști ai Primăriei Timișoara pentru înlocuirea panourilor electrice;</p> <p>- Conceperea adreselor către Primăria municipiului Timișoara pentru toaletarea pomilor din curtea școlii și din perimetrul școlii, adrese privind siguranța echipamentelor amplasate în locurile de joacă ale elevilor;</p> <p>- Colaborarea cu firmele ce asigură servicii de mentenanță a sistemelor de supraveghere video;</p> <p>- Realizarea referatelor de necesitate privind asigurarea extincătoarelor, achiziționarea registrelor de siguranță școlară, a registrelor de intrare-ieșire din unitate, ecusoane, elementelor vestimentare de identificare a agenților de pază, materiale igienico-sanitare, dezinfectanți, etc.</p>	<p>Administrator patrimoniu</p>	<p>permanent</p>	<p>Note de informare,, referate de necesitate, P.V. recepție lucrări</p>
	<p>Administrator patrimoniu, electrician, muncitori întreținere</p>	<p>permanent</p>	
	<p>Directori, administrator patrimoniu</p>	<p>de câte ori se impune</p>	<p>Adrese scrise</p>
	<p>administrator patrimoniu</p>	<p>permanent</p> <p>permanent</p>	<p>Acte contabile</p> <p>Referate de necesitate</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificarea serviciului la poartă a agenților de pază.</li> <li>- verificarea instalațiilor termice și electrice în cantina școlii, a coșurilor de evacuare, a hotelor electrice</li> </ul>	<p>administrator patrimoniu</p>	<p>lunar</p> <p>permanent</p>	<p>Graficul efectuării serviciului la poartă</p> <p>Note de informare/verificare</p>
---	---------------------------------	-------------------------------	--

c) *la nivelul comisiilor:*

**Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar:**

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilirea atribuțiilor membrilor comisiei, crearea unui grup de comunicare, a unui Google drive în vederea postării materialelor;</li> <li>- realizarea unui centralizator al orelor de dirigenție și colaborarea cu profesorii diriginți, cu psihologul și cu pedagogii școlii pentru identificarea situațiilor de risc: copii cu probleme familiale, cu probleme de sănătate, copii în risc de abandon școlar sau cu număr crescut de absențe;</li> <li>- crearea pentru fiecare elev a unui <i>Ghid al elevului: „Învăț în siguranță în școala mea”</i>;</li> </ul>	<p>Director, C.P., C.A., Comitetul reprezentativ al părinților, colectivele de elevi</p> <p>Responsabila comisiei pentru învățământ primar; responsabila comisiei diriginților</p> <p>Responsabila comisiei CEAC,</p>	<p>septembrie 2023</p> <p>permanent</p> <p>februarie-martie 2024</p> <p>de câte ori se impune</p>	<p>Documente comisie</p>

<p>- revizuirea <i>Procedurii operaționale antibullying</i>, în colaborare cu membrii comisiei CEAC;</p> <p>- realizarea <i>Procedurii operaționale privind prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară</i>.</p> <p>- organizarea periodică a unor întâlniri ale membrilor comisiei cu reprezentanții Poliției locale și cu părinții, pentru acțiuni de informare, consiliere;</p>	<p>Membrii C.A.</p>		
--	---------------------	--	--

**Comisia de securitate și sănătate în muncă, și pentru situații de urgență:**

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
<p>-colaborarea cu firmele care oferă servicii de Protecția muncii/Medicina muncii;</p> <p>-stabilirea graficului exercițiilor de evacuare din unitate a elevilor și personalului și simularea procedurilor în cazul unor calamități;</p> <p>- afișarea, la loc vizibil, a planurilor de evacuare și a unor instrucțiuni minimale de comportare în situații de urgență</p>	<p>Membrii comisiei</p> <p>Responsabilul comisiei</p> <p>Responsabilul comisiei</p>	<p>permanent</p> <p>de 2 ori/an școlar</p> <p>permanent</p>	<p>Fișe de protecția muncii, controlul de medicina muncii</p> <p>grafic</p>

-stabilirea împreună cu cadrele didactice a normelor de protecția muncii în laboratoare și verificarea prelucrării acestor norme claselor de elevi;	Responsabilul comisiei Reprezentant firma Gralmi		
---	---	--	--

**Comisia pentru realizarea serviciului în școală:**

ACTIVITĂȚI	RESPONSABIL	TERMEN	INDICATORI
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuneri pentru revizuirea Procedurii operaționale privind efectuarea serviciului în școală;</li> <li>- Prezentarea în cadrul C.P și afișarea la vedere a atribuțiilor profesorului de serviciu în școală;</li> <li>- Completarea registrului din internat de către pedagogul de serviciu referitor la situațiilor de indisciplină, nerespectarea regulamentului internatului;</li> <li>- Afișarea planificării profesorilor pentru efectuarea serviciului în școală</li> </ul>	<p>Director, membrii C.A., membrii comisiei,, membrii CEAC</p> <p>Profesorul responsabil cu planificarea serviciului</p>	<p>Periodic</p> <p>săptămânal</p>	<p>Procedura privind efectuarea serviciului în școală</p> <p>Registrul internatului</p> <p>Graficul profesorilor de serviciu</p>

### **Comisia dirigintilor :**

<b>ACTIVITĂȚI</b>	<b>RESPONSABIL</b>	<b>TERMEN</b>	<b>INDICATORI</b>
<p>-Prezentarea procedurii antibullying în cadrul orelor de dirigenție, postarea pe site-ul unității;</p> <p>-Acțiuni de prevenție în colaborare cu psihologul școlii, elevi, părinți, reprezentanții Poliției; activități de prevenție și consiliere pentru elevii din internat.</p> <p>-Punerea în scenă de către elevii secțiilor de teatru/coregrafie a unei scenete în scopul transmiterii mesajelor de stopare a tuturor formelor de violență;</p> <p>-Implicarea membrilor comisiei ca observatori în acțiunile de repartizare a elevilor pe clase/camere din internat, atribuirea profesorilor clasei, alegerea reprezentanților elevilor în C.Ș.E /comisii;</p> <p>-Participarea psihologul școlar, la consilierea de grup/individuală a elevilor, și în colaborare cu asociații/fundații la acțiuni de prevenție, în cadrul orelor de</p>	<p>Diriginții</p> <p>Directori, responsabilul cu proiecte și programe educative</p> <p>Profesorii secțiilor</p> <p>Responsabila comisiei dirigintilor</p> <p>Psihologul școlii</p>	<p>La începutul anului școlar/ori de câte ori e necesar</p> <p>periodic</p> <p>la acțiuni ale C.Ș.E.</p> <p>La începutul anului școlar/ori de câte ori e necesar</p> <p>periodic</p>	<p>Procedura antibullying</p> <p>Proiecte</p> <p>Registrul internatului</p>



<p>dirigenție cu tematici de prevenire a delincvenței juvenile, protejarea propriei persoane/bunurilor personale/campanii antivioolență, antidrog, circulație rutieră;</p> <p>-Reguli de conduită în timpul desfășurării orelor online</p> <p>-Organizarea în cadrul orelor de dirigenție a unor săptămâni tematice: Siguranța pe internet, instruire privind modul de comportare în timpul cataclismelor naturale, seisme, producerii incendiilor, Educație pentru un mediu curat/Educație pentru sănătate;</p> <p>-Implementarea Ghidului elevului: „Învăț în siguranță în școala mea” ce cuprinde măsuri de siguranță în condițiile pandemiei, educație pentru sănătate, norme de igienă, măsuri de prim ajutor;</p>	<p>Profesori diriginți</p>		
---	----------------------------	--	--

**Director, prof. Patricia Vlad**