

PLAN MANAGERIAL ANUAL

Anul școlar 2023-2024

**NR. ÎNREG. 3221 / 04.10.2023
Aprobat in CA din data de 10.10.2023**

CUPRINS

- 1. Baza conceptuală**
- 2. Argument**
- 3. Viziunea**
- 4. Misiunea**
- 5. Principii**
- 6. Analiza SWOT**
- 7. Analiza nevoilor educationale si de formare**
- 8. Domenii / directii de actiune**
 - I. CURRICULUM**
 - II. MANAGEMENT ȘCOLAR**
 - III. RESURSE UMANE**
 - IV. RESURSE MATERIALE**
 - V. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELATII COMUNITARE**
 - VI. PROMOVAREA ȘCOLII ÎN COMUNITATE**
 - VII. DEZVOLTAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE**
 - VIII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE CONTINUĂ ȘI DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI ȘCOLII**

TIMISOARA

1. BAZA CONCEPTUALĂ

Planul managerial unic este conceput în conformitate cu:

- Legea 198/2023 Legea Învățământului preuniversitar,
- Ordinele, notele, notificările și precizările Ministerului Educației;
- Buletinele informative ale M.E;
- Programul de guvernare a României pe perioada, *Politica în domeniul Educației*
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, OME 4183 din 04.07.2022;
- Note, precizări, Contract-consultanță - Fundația Învățământului Preuniversitar al Cooperăției Meșteșugărești "Spiru Haret" București;
- Raportul ISJ Timis privind starea învățământului în județul Timis în anul școlar 2022-2023;
- Planul Local de Actiune pentru Invatamant 2023-2024;
- OMENCS nr.4121/13.06.2016 privind aprobarea Standardelor de pregatire profesionala pentru calificari profesionale de nivel 3, 4 din Cadrul National al calificarilor pentru care se asigura pregatirea prin invatamintul profesional si tehnic;
- Legea 53/2003 privind Codul Muncii republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contractul Colectiv de Munca Unic la Nivel de Sector de Activitate Invatamant Preuniversitar;
- Ordinul MECTS 4865/16.08.2011 care a aprobat Normele metodologice privind stabilirea obligatiei didactice de predare a personalului de conducere, de indrumare si control;
- Ordinul MEN 4165/24. 07 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea proiectului de incadrare, respectiv a planului de incadrare a personalului didactic de predare din unitatile de invatamant preuniversitar si incadrarea in regim de plata cu ora a personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar;
- Ordinul ME 3800/2023 privind Structura anului scolar 2023-2024;
- Ordinul MENCS 5034/ 29.08.2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului National Scoala Altfel;
- Ordinul ME 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare si functionare a Consiliului de administratie,
- Ordinul MECTS 6143/01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, cu modificarile ulterioare;
- Ordinul MENCS 4742/10.08.2016 privind aprobarea Statutului Elevului;
- Ordinul ME 6156/2023 privind organizarea si desfasurarea examenului de Bacalaureat national 2024;
- OSGG nr 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității educației.

- OMENCS nr.3844/24.05.2016 privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare;

2. ARGUMENT

Prezentul Plan Managerial a fost conceput din punctul de vedere al asigurării calității în procesul instructiv-educativ și în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în spațiul învățământului european.

În contextul intern actual, educația trebuie să devină principala pîrghie în ceea ce privește învățarea socială, emanciparea individuală și colectivă.

Obiectivul strategic al școlii devine astfel generarea sustenabilă a unei resurse umane înalt competitive, capabile să funcționeze eficient în societatea actuală și viitoare. Un asemenea deziderat este imposibil de realizat fără un management adecvat al calității educației din școala noastră.

Calitatea, echitatea și eficiența sunt cei trei piloni ai reformelor educaționale din ultimele decenii din Europa și din lume, care stau la baza construirii sistemelor de management și de asigurare a calității din fiecare instituție de învățământ europeană, inclusiv a celor din România. Această aliniere a managementului educațional și a calității educației din Liceul Tehnologic UCECOM ”Spiru Haret” Timișoara este necesară nu numai pentru a se asigura o integrare reală și funcțională, din punct de vedere educațional, a școlii în sistemul educațional al Uniunii Europene, ci și pentru ca absolvenții noștri, beneficiarii direcți ai acestei educații, să aibă șanse reale de reușită în competiția europeană universitară și a forței de muncă în care vor intra după terminarea școlii.

Managementul nostru optează ferm pentru responsabilitate, transparență și eficiență; își exprimă angajamentul pentru implementarea performantă și îmbunătățirea continuă a sistemului de management cu scopul de a obține rezultate care să răspundă și să depășească nevoile beneficiarilor noștri (profesori, elevi, părinți, comunitatea locală, autoritatea locală, agenți economici). Premisa fundamentală a Planului managerial este aceea că învățământul trebuie să joace un rol fundamental în consacrarea unei economii globale (global economy), a unei societăți globale a cunoașterii (knowledge society) și a unei societăți a învățării pe tot parcursul vieții (lifelong learning society).

În acest context, **învățarea pe tot parcursul vieții** trebuie abordată ca o necesitate obiectivă impusă de tranziția către o economie și o societate bazate pe cunoaștere, perfecționarea continuă a capitalului uman devenind factor hotărâtor în crearea bogăției și cunoașterii, în progresul durabil al omenirii, în scopul dezvoltării durabile, creșterii productivității și competitivității, al creării de noi locuri de muncă și al susținerii progresului social și societal.

Cel mai important factor de schimbare este capacitatea de a inova, precum și disponibilitatea de a coopera, de a interconecta activități performante și competitive din sfera cunoașterii, din economie, din viața comunității.

Învățământul poate îndeplini această misiune dacă elevul care parcurge învățământul obligatoriu învață pentru a răspunde următoarelor tipuri de finalități: **învață pentru a ști, învață pentru a face, învață pentru a fi, învață pentru a trăi în comunitate.**

Construcția unui învățământ de calitate, desfășurat, pe cât posibil, într-o școală dotată la nivel european, reprezintă prioritatea Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” din Timișoara, ca instituție care gestionează procesul de învățământ.

3. VIZIUNEA ȘCOLII

Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Timișoara este recunoscut pe plan local și nu numai, pentru: «**Unde și cum vrem să ajungem**» - cea mai importantă dintre instanțele care dezvoltă competențe individuale și anticipează nevoile societății viitorului.

- Întreaga activitate din LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM „SPIRU HARET”-TIMIȘOARA, va fi organizată astfel încât să se creeze în cadrul său un mediu educațional profesionist, la standarde instructive și morale înalte.
- Întregul proces de instrucție și educație al școlii trebuie să fie centrat pe un set de valori care să se imprimе și să definească profilul moral și acțional al absolvenților noștri.

VALORI PROMOVIATE:

- Profesionalism - a fi cel mai bun în domeniul său de activitate;
- Inegritate - a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest prin gând și faptă;
- Cooperarea - a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți;
- Respectul - a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând față de propria persoană;
- Responsabilitatea - a aduce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni
- Autodisciplină - a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații, a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare

4. MISIUNEA ȘCOLII

Liceul Tehnologic UCECOM “Spiru Haret” Timișoara, oferă oportunități de educație orientată spre valori democratice și umaniste, care dă șansa fiecărui individ de a se instrui într-un mediu confortabil și stimulat, devenind un cetățean capabil să răspundă adecvat unei societăți în schimbare.

Vom promova un învățământ deschis și flexibil capabil:

- ✚ să asigure accesul la educație tuturor elevilor, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal, profesional și integrarea în comunitate;
- ✚ să dezvolte interesul pentru emanciparea permanentă printr-un învățământ axat nu numai pe nevoile limitate ale unei profesii, ci și pe disponibilitatea continuă pentru cunoaștere și acțiune.

Răspunzând cerințelor și nevoilor societății românești actuale, comunității locale și politicilor de reformare a învățământului, Liceul Tehnologic UCECOM “Spiru Haret” Timișoara își propune formarea inițială și continuă a unor specialiști în domeniile: „Economic”, „**Mecanică**”, „Turism și

alimentatie”, ”Estetica și igiena corpului omenesc” și „Sanatate si asistenta pedagogica” capabili să facă față progreselor și dinamicii actuale a activităților din aceste domenii.

Liceul Tehnologic UCECOM “Spiru Haret” Timișoara oferă servicii de educație și formare profesională ce au la bază calitatea, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții în proces și deschiderea spre învățarea pe tot parcursul vieții. Promovează un învățământ modern, centrat pe elev care alternează metodele tradiționale de predare - învățare cu metode moderne.

5. PRINCIPII

Planul managerial propus este fundamentat pe următoarele principii:

- Principiul „pluralității vocilor”, al fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- Principiul egalității de gen;
- Principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- Principiul calității în baza căreia activitățile de învățământ se raportează la standardele de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- Principiul descentralizării în baza căreia deciziile principale se iau de către actorii implicați în proces;
- Principiul transparenței concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și rezultatelor prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- Principiul relevanței în baza căreia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economică ;
- Principiul eficienței în baza căreia se urmărește obținerea rezultatelor educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- Principiul libertății academice;
- Principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii ,dogme religioase și doctrine politice.

6 DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN (ANALIZA SWOT)

Analiza mediului intern

PUNCTE TARI

- ocuparea tuturor catedrelor din școală cu cadre didactice calificate
- deschiderea spre nou a cadrelor didactice
- existența unor formatori județeni în școală
- experiența cadrelor didactice în proiectarea didactică, management educațional și derulatori de programe
- baza materială corespunzătoare desfășurării procesului educațional
- conectarea la internet
- biblioteca cu un fond de carte foarte vast, peste 25.000 volume;
- număr mare de cadre didactice titulare cu gradul didactic I, II;
- cadre didactice perfecționate prin strategii de formare în problematica reformei: abilități curriculare, evaluare, negocierea conflictelor, inițiere în utilizarea calculatorului;
- directori formați în managementul educațional;
- rezultate bune ale elevilor la examenele de certificare profesională
- număr mare de absolvenți integrați profesional și social;
- colaborare bună cu mass-media;
- existența cabinetelor pe discipline dotate corespunzător (informatică, matematică, fizică, biologie, chimie, limba și literatura română, istorie, etc.);
- prestarea de servicii către comunitate;
- autonomie în utilizarea resurselor financiare
- existența unei oferte educaționale și curriculare personalizată (diversitate de materiale promoționale);
- rezultate spectaculoase de tip informare-obținute prin activități extracurriculare și de interes comunitar (educație antreprenorială și economică, educație pentru valori și viața privată, educație ecologică, educație sanitară);
- exploatarea eficientă a resursei de timp în organizarea și desfășurarea activităților;

PUNCTE SLABE

- multi elevi cu rezultate slabe la învățatura
- rată încă ridicată a absenteismului și a abandonului școlar;

- insuficiența dotării școlii cu soft educațional;
- derularea unui număr mic de proiecte pentru grupurile dezavantajate;

Analiza mediului extern

Oportunități

- lipsa tot mai acută a forței calificate de muncă
- cerere mare de absolvenți calificați, venită din partea operatorilor economici
- sugestii de noi calificări, venite din partea agenților economici
- legislație care susține reforma în școală
- oferta largă de cursuri de formare organizate de I.S.J., C.C.D., O.N.G.-uri
- atragere de fonduri prin prestări de servicii către agenții economici și persoane fizice
- parteneriate cu agenții economici de profil
- colaborare cu Universitatea de Vest, Universitatea Politehnica Timișoara
- oferte de proiecte europene
- sprijin din partea comunității locale (primărie, biserică, poliție etc.)

Amenințări (constrângeri)

- legislație financiară restrictivă
- dificultăți în realizarea parteneriatelor, proiectelor
- reducerea indicatorului demografic
- lipsa posibilității suportării de către elevi a taxelor școlare
- rata crescută a abandonului școlar datorită situației financiare precare a părinților.

7. ANALIZA NEVOILOR EDUCAȚIONALE ȘI DE FORMARE

Realizarea unei analize adecvate a nevoilor constituie premisa reușitei oricărui proiect educațional. Deși anumite nevoi pot apărea pe parcursul procesului, este important ca pregătirea planificată să abordeze nevoile deja identificate.

Pe lângă analiza S.W.O.T. prezentată în capitolul anterior, realizăm

Analiza P.E.S.T.E.

Political

Politica educațională aplicată în școala noastră a avut la bază principiul descentralizării, flexibilizării și al descongestionării, aceasta dovedindu-se eficientă în dezvoltarea pozitivă a activității. La nivelul județului, unitatea noastră școlară primește costul standard /elev începând cu luna aprilie 2016.

Economicul

La nivelul județului, putem vorbi despre o relansare economică în ultimul timp, fapt ce influențează pozitiv posibilitatea acordării unor resurse financiare mai mari învățământului și implicit școlii noastre.

Socialul

Existența sărăciei, ca și a unor programe mass – media neadecvate, generatoare de delincvență în rândul elevilor, impune reorientarea termenului de educare a personalității elevului, insistându-se asupra contracarării efectelor negative mai sus menționate.

Eterogenitatea mediilor familiale din care provin elevii generează poziții diferite față de problematica educației, existând și grupuri de interes care nu o receptează ca pe un adevărat mijloc de promovare socială.

Conducerea școlii consideră că numai prin eforturile de educație, formare și instruire permanentă a adulților se vor putea atenua: creșterea violenței și a ratei infracționalității, deprecierea relațiilor inter-umane, tendința de negare a autorității statului și a instituțiilor sale, atitudinea civică pasivă, excluderea socială.

Conform noii Legi a Educației Naționale, anual elevii din învățământul liceal și profesional, vor primi manuale gratuit

Bani de liceu

Elevii fără venituri, sau cu venituri foarte mici pot beneficia de sprijin financiar, prin Programul Național de Protecție Socială "Bani de liceu

Bursa profesională

Totii elevii de la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani vor beneficia de bursa profesională pe perioada cursurilor școlare, a pregătirii practice și pe timpul pregătirii și susținerii examenului de certificare a calificării profesionale.

Tehnologicul

La nivelul județului Timis, există suficiente programe de formare a cadrelor didactice și elevilor. În mediul urban și chiar în unele zone rurale, majoritatea familiilor beneficiază de televiziune prin cablu, copiii putând urmări programe educaționale pe canale ca *Discovery*, *Animal Planet*, *National Geographic* sau *România Cultural*.

În anul școlar trecut unitatea școlară s-a dotat cu 24 buc laptopuri, 4 calculatoare noi ,4buc tabla interactiva si aparatură electronică adecvată.

Ecologicul:

La nivelul județului Timis, proiectele inițiate și derulate de unitatea școlară, nu afectează mediul prin deșeurile produse în urma activităților desfășurate.

7.1. NEVOI IDENTIFICATE

- Informare asupra noutăților privind proiectele de reformă în învățământ (descentralizare, finanțare și asigurarea calității în educație) și legislației școlare în care să fie cuprinse cât mai multe cadre didactice din școală;
- Promovarea unei exigențe sporite în exercitarea actului managerial și a reticenței față de nou și schimbare;
- Monitorizarea activităților specifice organizate la nivelul școlii în vederea eliminării formalismului și creșterii eficienței acestora în cadrul formării continue;
- Adaptarea ofertei educaționale la nevoile individuale ale elevilor, care să răspundă intereselor lor de formare pe termen scurt, mediu și lung;
- Promovarea de programe pentru „educarea părinților” în scopul diminuării/eradicării absenteismului și a abandonului școlar;
- Formarea managerilor în elaborarea și desfășurarea de proiecte în vederea obținerii de fonduri nerambursabile pentru dezvoltare instituțională;
- Identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice și monitorizarea satisfacerii acestora de către oferta instituțiilor abilitate;
- Analiza cauzelor și promovarea de măsuri care să ducă la creșterea promovabilității elevilor la examenele de bacalaureat și de absolvire;
- Implicarea managerilor școlii în identificarea de noi resurse financiare necesare completării bugetului de venituri și cheltuieli al școlii;

8. DOMENII / DIRECTII DE ACTIUNE

I. CURRICULUM

OBIECTIVE:

- ✓ Adaptarea curriculumului școlar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor și la cerințele agenților economici;
- ✓ Desfășurarea de lecții bine proiectate, cu accent pe captarea interesului și creșterea motivației, atractivității, utilității noilor conținuturi, metode, etc.;
- ✓ Selecționarea furnizorilor de formare continuă, cu dezvoltarea competențelor de evaluare în educație, cu scop de orientare și optimizarea a învățării;
- ✓ Alegerea și urmărirea unor indicatori sintetici și obiectivi pentru activitatea didactică și nedidactică;
- ✓ Crearea unei baze de teste de evaluare pentru elevi, în concordanță cu standardele naționale care să ofere o radiografie obiectivă a progresului școlar.
- ✓ Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acesta și curriculum-ul de dezvoltare locală;
- ✓ Încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative;
- ✓ Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional;
- ✓ Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rată de participare, grad de cuprindere, rată de abandon);
- ✓ Monitorizarea grupelor cu elevi capabili de performanță;
- ✓ Analiza criteriilor folosite de unitățile școlare la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local;
- ✓ Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare;
- ✓ Îmbunătățirea calității predării-învățării-evaluării astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;
- ✓ Îmbunătățirea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare;
- ✓ Evaluarea ofertei educaționale și a performanței educaționale pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și/sau a indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiecte de dezvoltare.

Funcția managerială	Activitate	Termene An școlar	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Aplicarea curriculum-ului național și a curriculum-ului de dezvoltare locală	Septembrie	Membrii comisiei de elaborare a CDL	Director Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național / local cu cele specificate în proiectul școlii

	Elaborarea și aplicarea testelor inițiale ca reper pentru adaptarea procesului de învățare la particularitățile elevului	Octombrie	Membrii comisiilor metodice pe discipline	Director Responsabili comisii metodice pe discipline	Crearea bazei de date pentru instrumente de evaluare la nivelul unității de învățământ
	Elaborarea testelor finale pe baza standardelor naționale de evaluare	Iunie	Membrii comisiilor metodice	Director Responsabili comisii metodice	Update baza de date instrumente de evaluare la nivelul unității școlare
	Elaborarea proiectului activității educative școlare și extracurriculare	Octombrie	Membrii comisiei pentru proiecte educative școlare și extrașcolare	Director Comisia dirigintilor	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local
2. Organizare	Procurarea programelor din trunchiul comun aprobat de ME, alegerea manualelor adecvate, asigurarea cu material didactic omologat	Septembrie	Membrii comisiilor metodice pe discipline	Director Responsabil Biblioteca Contabil Șef	Existența în școală a programelor, manualelor și materialului didactic necesar
	Asigurarea bazei logistice pentru aplicarea testelor inițiale	Octombrie	Personal administrativ	Director	Existența consumabilelor necesare multiplicării testelor inițiale unitare
	Asigurarea bazei logistice pentru aplicarea testelor finale	Iunie	Personal administrativ	Director	Existența consumabilelor necesare multiplicării testelor finale unitare
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Coordonator programe educ. școlare și extrașcolare Administrator	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților
3. Conducere operațională	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și CDL).	Permanent	Cadre didactice	Director Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice.	Septembrie	Comisia de orar	Director	Raportarea schemei orare la specificul școlii.
	Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu	Permanent	Responsabilii comisiilor	Director	Program de asistențe la ore Asistențe la activități

	indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție.		metodice		educative și extracurriculare.
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Semestrial	Coordonator comisie programe educative școlare și extrașcolare	Director	Corelarea planurilor de activitate cu specificul școlii
4. Control / evaluare	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor școlare pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Membrii comisiilor metodice	Director	Rapoarte semestriale
	Analizarea rezultatelor globale ale claselor la testele inițiale la nivelul comisiilor metodice și stabilirea unor programe pentru ameliorarea rezultatelor școlare	Octombrie	Membrii comisiilor metodice	Director Responsabili comisii metodice	Planuri de acțiune pentru a remedia deficiențele și a stimula performanța
	Monitorizarea absențelor elevilor și aplicarea măsurilor conform ROFUIP pentru scăderea absenteismului	Permanent	Comisia diriginților	Director Comisia pentru verificarea docum. școlare	Rapoarte lunare ale diriginților și ale comisiei
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de FIPCM , ISJ Timis, CCD Timis, ME și autorităților locale	Când este cazul	Membrii comisiilor și colective de lucru	Director Responsabili comisii de lucru	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor legale privind curriculum național	Septembrie	Cadre didactice	Director Responsabili catedre	Planificări calendaristice Proiecte didactice Plan remedial pe clasă
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe	Ianuarie	Cadre didactice Elevi	Director Responsabil comisie de curriculum	Schema orară

	experiența elevilor și pe specificul pregătirii profesionale				
6. Implicare și participare	Incurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale	Permanent	Consiliul profesoral	Director	Rapoarte întocmite
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice	Permanent	Membrii comisiilor pe discipline	Responsabili comisii pe discipline	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național
8. Formarea și organizarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiilor și colectivelor de lucru	Septembrie	Cadre didactice	Consiliul profesoral	Respectarea legislației
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum național și dezvoltările regionale/locale	Permanent	Comisii metodice pe discipline	Consiliul profesoral	Stabilirea CDL în interesul elevilor, în concordanță cu obiectivele curriculumului național și cele specifice locale
	Asigurarea coordonării între diferitele discipline/ module/ cadre didactice	Permanent	Comisii metodice pe discipline	Consiliul profesoral	
	Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	Permanent	Comisia pentru oferta educațională	Consiliul profesoral	Stabilirea schemei orare

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

OBIECTIVE:

- ✓ Coerența managerială prin diagnoză, proiectare, implementare, evaluare cu sens de dezvoltare instituțională;
- ✓ Crearea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională;

- ✓ Dezvoltarea capacității de autoevaluare și de creștere a autonomiei unității de învățământ.
- ✓ Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară;
- ✓ Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
- ✓ Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite;
- ✓ Asigurarea siguranței elevilor în școală.

Funcția managerială	Activitate	Termene An școlar	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Proiectarea graficului de asistențe	Septembrie	Responsabili de catedra	Director	Calitatea procesului de învățământ
	Refacerea organigramei unității școlare	Septembrie	Secretariat	Director	Respectarea legalității
	Intocmirea graficului profesorului de serviciu în școală, a elevilor de serviciu și a planului de pază pentru asigurarea siguranței elevilor	Septembrie	Comisia de orar Administrator	Director	Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară
2. Organizare	Realizarea asistențelor la lecții	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director	Calitatea procesului de învățământ
	Fundamentarea planului de școlarizare în acord cu nevoile pieței muncii Dezvoltarea școlarizării prin învățământ postliceal cu durata de 2, 3 ani	Decembrie	Comisia pentru elaborarea ofertei educaționale	Consiliul de administrație	Adecvarea la nevoile pieței muncii. Proiectul Planului de școlarizare pentru învățământ profesional
3. Conducere operațională	Asigurarea consilierii generale și specifice.	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Calitatea procesului de învățământ
	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea concluziilor inspecției școlare în consiliile profesionale pentru eliminarea disfuncționalităților și creșterea performanțelor școlare.	Când este cazul	Rapoarte de inspecție	Director	Atingerea standardelor
	Revizuirea Regulamentului de Ordine Interioară și includerea de măsuri suplimentare pentru creșterea siguranței elevilor în școală.	Septembrie	Reglementări legale	Director	Respectarea legislației

	Elaborarea unor noi tehnici și proceduri pentru asigurarea calității	Permanent	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	Responsabil CEAC	Atingerea standardelor
	Elaborarea unor proceduri de control managerial pe cele 4 compartimente: instructiv-educativ, secretariat, contabilitate, administrativ întocmire registru riscuri		Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare a SMC	Responsabil comisie SMC	Atingerea standardelor
4. Control / evaluare	Monitorizarea implementării planurilor de activitate	Conform grafice	Responsabili comisii și colective de lucru	Director	Realizarea activitatilor propuse
	Elaborarea planului de măsuri pentru îmbunătățirea deficiențelor înregistrate.	Semestrial	Responsabili comisii și colective de lucru	Director Responsabil CEAC	Atingerea standardelor
	Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ	Permanent	Consiliul profesoral	Consiliul de Administrație	Asigurarea calității
	Menținerea condițiilor igienico-sanitare în unitatea școlară	Permanent	Personal administrativ	Director Administrator	Asigurarea condițiilor de lucru
	Asigurarea respectării legalității	Permanent	Legislația în vigoare	CA	Respectarea legislației
5. Motivare	Stimularea personalului pentru asumarea de responsabilități și activitate profesională de calitate prin evaluare obiectivă la sfârșitul anului școlar și acordarea aprecierilor pentru acordarea calificativului anual	Conform calendar	Rapoarte de activitate	Consiliul de administrație	Creșterea eficienței
6. Implicare și participare	Valorificarea rezultatelor evaluărilor periodice prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării unității școlare	Semestrial	Rapoarte de inspecție	Director	Asigurarea calității
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Sprijinirea cadrelor didactice pentru susținerea examenelor și de obținere a gradelor didactice și de perfecționare	Conform grafice	Responsabili de catedra	Director	Atingerea standardelor
8. Formarea și organizarea	Ocuparea posturilor vacante cu respectarea legalității	Când este cazul	Secretar șef Comisia de încadrare	Director	Respectarea legislației

grupurilor / dezvoltarea echipelor					
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Inregistrarea petițiilor și soluționarea la termen a acestora	Cand este cazul	Secretariat	Director	Respectarea legislatiei
	Menținerea în unitate a unei atmosfere de lucru favorizante unei activității eficiente	Permanent	Personalul școlii	Director	Asigurarea condițiilor optime de lucru

III.RESURSE

OBIECTIVE:

- ✓ Valorificarea și dezvoltarea resurselor umane și materiale existente;
- ✓ Asigurarea încadrării unității școlare cu personal didactic calificat;
- ✓ Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală;
- ✓ Identificarea ofertanților de formare și direcționarea personalului didactic către acești ofertanți;
- ✓ Modernizarea infrastructurii școlare inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ
- ✓ Reglementarea parteneriatului dintre școală și administrația publică locală în domeniul conducerii și finanțării învățământului;
- ✓ Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii, pentru promovarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea de competențe de evaluare în educație și de consiliere a elevilor în sprijinul creării și susținerii motivației de a învăța;
- ✓ Adaptarea metodelor didactice la noile tehnologii informaționale;
- ✓ Promovarea și încurajarea activităților în echipă;
- ✓ Inițierea tuturor cadrelor didactice și a personalului în utilizarea calculatoarelor în activitatea profesională;
- ✓ Participarea cadrelor la cursuri de inițiere în managementul calității;
- ✓ Familiarizarea cadrelor didactice cu sistemul de autoevaluare și evaluare externă;
- ✓ Motivarea întregului personal pentru creșterea eficienței muncii;
- ✓ Perceperea și relaționarea cu elevii ca parteneri în derularea actului educativ;
- ✓ Proiectarea și derularea unor activități de consiliere socială și profesională cu părinții elevilor;
- ✓ Familiarizarea cadrelor didactice cu metodele specifice muncii în echipă și introducerea adecvată a acestora în actul didactic;
- ✓ Promovarea valorilor democratice prin utilizarea unui stil managerial care să promoveze o cultură organizațională de tip rețea;
- ✓ Antrenarea unui grup tot mai numeros de cadre didactice din școală în activitatea de formare a adulților.

Funcția managerială	Activitate	Termene An școlar	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane – recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare – privind atât personalul didactic, cât și cel nedidactic	Noiembrie	Membrii comisiilor de încadrare Secretariat	Director Secretar șef	Fișa de încadrare Stat de funcții
	Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare	Noiembrie	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
2. Organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform criteriilor naționale locale și proprii	Conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director Secretar șef	Fisa de încadrare
	Organizarea formațiunilor de studiu a tinerilor înscriși în unitatea școlară și formele de educație stabilite prin lege	Septembrie	Secretariat	Director adj. Secretar șef	Realizarea planului de școlarizare
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere conform metodologiilor stabilite de ME.	Conform grafic	Comisii de admitere	Director adj.	Respectarea metodologiilor de admitere
	Asigurarea asistenței sanitare, a securității și sănătății muncii și situații de urgență	Permanent	Compartiment de administrație	Director	Asigurarea condițiilor de SSM, SU/PSI
3. Conducerea operațională	Incheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic	Septembrie	Secretariat	Director	Respectarea metodologiilor
	Normarea și utilizarea personalului din subordine – inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de elevi (dirigenție)	Septembrie	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor / descrierilor de rol pentru personalul din subordine	Septembrie	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere și pensionare)	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
4. Control / evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine	Conform grafic	Consiliul de administrație	Director	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Intocmirea documentelor și a rapoartelor	Când este	Membrii	Director	Rapoarte întocmite

	tematice curente și speciale, cerute de FIPCM, ISJ Timis, CCD Timis, ME și autoritățile locale	cazul	comisiilor și colective de lucru	Responsabili comisii si colective de lucru	
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
5. Motivare	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul didactic, diactic auxiliar și nedidactic, precum și pentru elevii implicați în activități curriculare, extracurriculare și extrașcolare care promovează școala.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Consiliul de administrație	Respectarea legislației
	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu ob. strategiei de dezvoltare resurse umane
6. Implicare și participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației
	Incurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
7. Formarea / dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă generală – corelată cu evaluarea – a personalului din subordine	Conform grafice de asistență	Responsabili de compartimente	Director	Corelarea evaluării cu activitatea desfășurată
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

	Participarea la programe de (auto)formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu	Permanent	Strategii de formare	Responsabil comisie de perfecționare	Număr de cadre participante la cursuri de formare
8. Formarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Incurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării in organizatie	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Respectarea legislației și a termenelor
	Organizarea de activități de recreere pentru personalul școlii	Când este cazul	Responsabili compartimente	Director	Implicarea personalului angajat în activitatea organizației
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare	Permanent	Responsabili de compartimente	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice și nedidactice, părinți,etc.	Permanent	Cadre didactice	Director	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

IV. RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE:

- ✓ Dezvoltarea bazei materiale cu prioritate pentru domeniile solicitate de piața muncii;
- ✓ Accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanțare europeană, ca urmare a adecvării ofertei de școlarizare la nevoile acesteia;

- ✓ Acoperirea necesarului de echipamente didactice moderne și soft educațional pentru toate domeniile curriculare;
- ✓ Încurajarea inițiativelor de tip antreprenorial ale elevilor și antrenarea lor în identificarea de activități aducătoare de venituri în folosul școlii;
- ✓ Valorificarea bazei materiale existente pentru inițierea de cursuri de calificare, recalificare, perfecționare;
- ✓ Dezvoltarea centrului de educație pentru adulți.

Funcția managerială	Activitate	Termene An școlar	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității școlare	Octombrie	Contabilitate / analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare	Permanent	Spatii pentru inchiriere	Director Contabil șef	Veniturile extrabugetare
	Intocmirea documentației pentru reparații	Când este cazul	Buget propriu	Director Contabil șef	Respectarea legislației
2. Organizare	Achiziționarea materialelor conform buget alocat pentru dotare, conform legii, pe capitole și articole bugetare	Conform alocării bugetare	Contabilitate / analiza de nevoi	Director Contabil șef	Corelarea repartiției bugetare cu lista de priorități
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorități	Când este cazul	Consiliul de administrație	Consiliul de administrație	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării	Când este cazul	Consiliul de administrație	Consiliul de administrație	Asigurarea condițiilor optime pentru învățământ de calitate
3. Conducere operatională	Realizarea execuției bugetare	Semestriall	Contabilitate	Director Contabil șef	Respectarea legislației
	Realizarea achizițiilor de materiale didactice necesare învățământului de calitate	Conform graficului	Contabilitate	Director Contabil șef	Respectarea listei de priorități
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	Când este cazul	Venituri proprii	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza	Permanent	Bugetul propriu	Director Contabilitate	Asigurarea plății facturilor la termen
4. Control / evaluare	Incheierea exercitiului financiar	Anual	Contabilitate	Dir., Cont. sef	Respectarea legii
	Intocmirea documentelor și a rapoartelor	Când este	Responsabili de	Director	Respectarea

	tematice curente și speciale, cerute de ISJ Timis, CCD Timis, ME, FIPCM și autoritățile locale	cazul	compartimente	Secretar șef Contabil șef	legislației și a termenelor
	Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar	Lunar / sem / anual	Contabilitate	Director Contabil șef	Respectarea legislației
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Permanenr	Contabilitate	Director Contabil șef	Respectarea legislației
5. Motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, oferta de spații pentru închiriere cu diverse activități, etc	Când este cazul	Responsabili compartimente	Consiliul de administratie	Respectarea prevederilor legale
6. Implicare și participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Permanent	Contabilitate / documente financiare	Director Contabil șef	Asigurarea circulației informațiilor
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Asigurarea formării specifice a personalului financiar și administrativ	Permanent	Responsabili compartimente	Director	Racordarea la modificările legislative
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Formarea echipei personalului administrativ	Anual	Stat de funcții aprobat	Director	Respectarea fișei postului
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară	Permanent	Contabilitate	Director Contabil șef	Respectarea prevederilor legale
	Negocierea celor mai avantajoase contracte de închiriere și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare	Când este cazul	Parteneri	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități

V. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ, RELAȚII SISTEMICE ȘI RELATII COMUNITARE

OBIECTIVE:

- ✓ Implicarea mai activă a părinților în realizarea obiectivelor școlii pentru creșterea ratei de succes școlar;

- ✓ Participarea la programe de finanțare vizând înnoirea dotării tehnice a școlii și adaptarea ofertei la pieței muncii;
- ✓ Diversificarea și extinderea relațiilor cu parteneri educaționali atât la nivel local cât și la nivel regional și european;
- ✓ Fructificarea tuturor oportunităților oferite de proiecte de colaborare locale, regionale și europene;
- ✓ Aplicarea și promovarea sistemului de evaluare în colaborare cu parteneri educaționali locali;
- ✓ Dezvoltarea unor parteneriate între instituții de același profil din țară și din străinătate;
- ✓ Dezvoltarea unor parteneriate educaționale cu principalii factori educativi locali- agenți economici și cu instituții de același profil din țară și din străinătate;
- ✓ Diversificarea modalităților de colaborare cu parteneri implicați în formarea continuă a adulților.
- ✓ Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare;
- ✓ Promovarea propriei imagini;
- ✓ Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes;
- ✓ Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenți la nivel județean;
- ✓ Dezvoltarea programelor de integrare și cooperare internațională.

Funcția managerială	Activitate	Termene An școlar	Resurse umane / financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile	Permanent	Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educ.	Director	Racordarea planului de școlarizare la nevoile de educație ale comunitatii
	Elaborarea planurilor / programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunitatii locale	Permanent	Consiliul de Administrație	CEAC	Dezvoltarea parteneriatului local
	Elaborarea graficului ședințelor cu părinții și a întâlnirilor individuale	Octombrie	Comisia diriginților	Director	Analiza testării inițiale
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative șc. și extrașcolare	Director	Corelarea cu analiza de nevoi
2. Organizare	Repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare	Permanent	Proiect de buget Execuții bugetare	Director Contabil șef	Corelarea cu lista de priorități
	Incheierea de contracte cu agenții economici,	Când este	Membrii catedrei	Director	Respectarea legislației

	spitale, farmacii, ONG și alte organizații privind instruirea practică și activități educative	cazul	tehnice Comisia pentru activități educative		
3.Conducere operatională	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare	Permanent	Comisii de lucru	Director	Implementarea măsurilor de reformă
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economice, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație	Cand este cazul	Comisia pentru activități educative	Director	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și poliția locală în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile	Permanent	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	Director	Respectarea regulamentului școlar
4.Control / evaluare	Participarea la realizarea planului de inspecție (generală, tematica și speciala) împreună cu Inspectoratul Scolar Județean Timis	Conform solicitărilor	Rapoarte de inspecție	Director CEAC	Corelarea cu analiza de nevoi
	Operationalizarea / Elaborarea de criterii de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	Permanent	Responsabili de catedra	Director CEAC	Motivarea personalului
	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Octombrie	Consiliul de administrație	Director	Corelarea fișei de asistență cu cerințele noului curriculum
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Responsabili de catedra	Director	Respectarea graficelor de asistență
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației	Februarie Septembrie	Rapoarte responsabili catedra	Director	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Intocmirea documentelor de evaluare a	Când este	Responsabili de	Director	Informarea corectă

	realizării proiectelor de reformă	cazul	comisii		privind stadiul de realizare
	Intocmirea raportului anual de activitate a unității școlare	Anual	Consiliul de administrație	Director	Analiza pe sectoare de activitate
5. Motivare	Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză / consultanță, etc.) pentru programele și activitățile comunitare	Când este cazul	Baza materială a școlii	Director	Asigurarea condițiilor necesare programelor și activităților comunitare
6. Implicare și participare	Implicarea personalului școlii în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii	Conform grafic de lucru	Angajații școlii	Director	Participarea reprezentantului angajaților la CA
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri reprezentanți ai spitalelor, farmaciilor și ai organizațiilor culturale, privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	Când este cazul	Comisia pentru activități educative	Director	Corelarea ofertei cu cererea de educație
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Organizarea cursului de formare profesională a adulților pentru calificările acreditate/ autorizate	Când este cazul	Comisia de dezvoltare - Centrului de formare a adulților	Director	Corelarea cu solicitărilor de formare profesională a partenerilor locali
8. Formarea și organizarea grupurilor și echipelor	Organizarea unor echipe mixte sau participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative și europene	Director	Dezvoltarea parteneriatelor comunitare și internaționale
9. Negocierea și rezolvarea conflictelor	Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative	Director	Participarea la acțiuni comune cu comunitatea locală
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu ajutorul reprezentanților autorităților / comunității, regiile autonome de servicii, institutii religioase și culturale	Când este cazul	Comisia pentru proiecte școlare și extrașcolare	Director	Respectarea prevederilor legale
	Informarea operativă a ISJ Timis privind situațiile conflictuale deosebite în care sunt implicați elevii școlii	Când este cazul	Comisia pentru prevenirea violenței în	Director	Respectarea prevederilor legale

			mediul școlar		
--	--	--	---------------	--	--

VI. PROMOVAREA ȘCOLII ÎN COMUNITATE

OBIECTIVE:

- ✓ Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public;
- ✓ Organizarea punctelor de informare și documentare pentru interes public;
- ✓ Dezvoltarea parteneriatelor instituționale, comunitare;
- ✓ Promovarea propriei imagini;
- ✓ Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes;
- ✓ Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu partenerii existenți la nivel județean;
- ✓ Dezvoltarea programelor de integrare și cooperare internațională.

Funcția managerială	Activitate	Termene An școlar	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor prin afișaj și publicare pe site	Permanent	Pagina web a școlii Administrator de rețea	Director Secretariat	Circulația informației
2. Organizare	Mentinerea relațiilor permanente cu presa, răspunzând cu promptitudine solicitărilor acestora	Când este cazul	Secretariat	Director	Promovarea imaginii școlii în mass-media
3. Conducere operațională	Verificarea modului de soluționare a reclamațiilor înregistrate	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director	Respectarea legislației
	Respectarea cu strictețe a termenelor și a celorlalte reglementări externe sau interne	Permanent	Compartimentele funcționale ale școlii	Director Secretariat	Respectarea legislației
4. Control /	Evaluarea articolelor de presă și a	Când este	Consiliul de	Director	Promovarea

evaluare	aparițiilor la radio și TV din perspectiva modului în care acestea afectează imaginea școlii	cazul	administrație		imaginii școlii în mass-media
5. Motivare	Asigurarea logisticii necesare pentru funcționarea punctelor de documentare	Permanent	Secretariat Contabilitate	Director	Circulația informației
6. Implicare și participare	Popularizarea programelor și proiectelor în care este implicată unitatea școlară	Conform calendar	Pagina web a școlii Administrator de rețea	Director	Diseminarea rezultatelor
7. Formare / dezvoltare profesională și personală	Organizarea întâlnirilor de formare cu personalul școlii pe teme de comunicare și relații cu mass-media, imagine	Când este cazul	Consiliul Profesoral al școlii	Director	Promovarea imaginii școlii în mass-media
8. Formarea și organizarea grupurilor / dezvoltarea echipelor	Elaborarea procedurilor necesare privind rezolvarea și negocierea conflictelor	Decembrie	Comisia de evaluare și asigurare a calității	CEAC	Asigurarea calității
9. Negocierea / rezolvarea conflictelor	Rezolvarea operativă a diferitelor situații conflictuale apărute în unitatea școlară	Când este cazul	Responsabili compartimente funcționale	Director	Păstrarea climatului optim în unitate

VII. DEZVOLTAREA ACTIVITĂȚILOR EXTRAȘCOLARE ȘI EXTRACURRICULARE

OBIECTIVE:

- ✓ Organizarea activității în școală și buna derulare a activităților specifice începutului de an școlar 2023-2024
- ✓ Urmărirea aplicării planului de îmbunătățirea activităților școlare
- ✓ Respectarea prevederilor ROFUIP, ROI și a Legii nr.1/2011 referitoare la desfășurarea activității educative școlare și extrașcolare

NR. CRT.	OBIECTIVE	ACTIVITATEA	RESPONSA-BILI	TERMEN An școlar	EVALUARE
I	Organizarea activitatii	1.Analiza activității desfășurate în anul școlar 2022-2023 2.Prezentarea planului managerial al anului școlar 2023-2024 3.Pregătirea începerii anului școlar: -repartizarea diriginților -întocmirea cataloagelor Amenajarea sălilor de clasa Organizarea activității Consiliului elevilor 4.Discutarea planificărilor calendaristice	Profesori Director Profesorii diriginți Secretar Fostul consiliul al elevilor Profesori	Septembrie Octombrie	Evaluarea la nivelul comisiei a tuturor activităților desfășurate în vederea optimizării procesului instructiv-educativ
II.	Perfecționarea pregătirii științifice și metodice a profesorilor diriginți	1.Optimizarea activității educative prin înnoirea și diversificarea materialelor și mijloacelor didactice folosite pentru realizarea fiecărei componente educaționale 2.Prezentarea noutăților apărute în domeniul activității instructiv-educative 3.Participarea profesorilor diriginți la cursuri de perfecționare, consiliere 4.Participarea profesorilor diriginți la activități desfășurate pe sector și pe municipiu	Profesori Responsabilii pe componente educative	Permanent Periodic Periodic Periodic	Număr de lecții realizate în cadrul fiecărei componente Număr de profesori participanți la cursuri de perfecționare și la activități metodice
III.	Creșterea eficienței activității educative	1.Realizarea unor ore care să cuprindă subiecte de larg interes pentru elevi care să se încadreze în teme ca: -Educația pentru sănătate -Educația pentru valori -Educația pentru carieră	Profesori diriginți	Permanent	Chestionare de evaluare Implicarea activă a elevilor în realizarea lecțiilor

		<p>-Educația globală</p> <p>2.Utilizarea în cadrul orelor de dirigenție a unor metode și tehnici de lucru care să-i implice pe elevi și să-i responsabilizeze în același timp:</p> <p>-asaltul ideilor, studiul de caz, discuțiile dirijate, etc.</p> <p>3.Dezvoltarea colaborării cu O.N.G.-uri și alți parteneri în vederea realizării unor componente ale activității educative ca Educația pentru sănătate, Educație pentru securitate personală,etc.</p>	<p>Director</p> <p>Profesori</p>	<p>Permanent</p> <p>Periodic</p>	<p>Număr mare de activități desfășurate în colaborare cu astfel de instituții, contracte de parteneriat</p>
IV.	Perfecționarea activității extracurriculare sub aspect metodologic și de conținut	<p>1.Organizarea unor activități care să le ofere elevilor posibilitatea petrecerii agreabile a timpului liber în paralel cu realizarea unor valențe ecucative ca:</p> <p>-Seminarii pe probleme de istoria artei, probleme de morală creștină, drepturi cetățenești</p> <p>-Activități sportive sub forma unor întreceri și jocuri distractive</p> <p>-Piese de teatru</p> <p>-Manifestări comemorative sau celebrarea unor evenimete</p> <p>-Participarea la expoziții și târguri</p> <p>2.Derularea unor programe cu tematică variată în colaborare cu diferiți parteneri</p> <p>-Organizarea zilelor Carierei-acțiune în cadrul căreia vor avea loc simulări de interviuri pentru angajare, întâlniri cu angajatori, cu reprezentanți ai diferitelor asociații și fundații implicate în pregătirea tinerilor pentru viață</p>	<p>Profesori</p> <p>Profesori</p> <p>Diriginti</p> <p>Director</p> <p>Profesori</p> <p>Diriginti</p> <p>Bibliotecar</p>	<p>Periodic</p> <p>Octombrie</p> <p>Mai</p> <p>Periodic</p> <p>Periodic</p> <p>Octombrie</p> <p>Mai</p>	<p>Atragaerea unui număr cât mai mare de elevi în derularea acestor activități și producerea unor materiale cu caracter informativ, distribuite în școala sau în afara ei</p>

VIII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE FORMARE CONTINUĂ ȘI DEZVOLTAREA PERSONALULUI ȘCOLII

OBIECTIVE:

- ✓ Reconstituirea sistemului de formare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform nevoilor proprii;
- ✓ Recorelarea formării continue și a formării inițiale a cadrelor didactice.

NR. CRT	OBIECTIVE	ACTIVITATE	RESPONSABIL	TERMEN	OBS
I	Formarea curentă la nivelul instituției de învățământ	Prezentarea Ordinului referitor la Metodologia privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile Dezbaterea cu privire la alegerea manualelor alternative Promovarea metodelor didactice de predare-învățare-evaluare care conduc la creșterea interesului și a motivației pentru studiul individual și colectiv Lecții demonstrative Referate metodice și de specialitate	Director Responsabili comisii metodice Director Responsabili comisii metodice Director Responsabili comisii metodice Membrii comisiilor metodice	Septembrie Conform graficului Conform graficului	
II	Formarea continuă prin participarea la cursuri organizate de instituții acreditate	Popularizarea și studierea ofertei de formare a diferitelor instituții cu competențe de formare continuă Participarea cadrelor didactice la cursurile de perfecționare organizate de centrele universitare și de CCD Timis	Director Responsabil comisie perfecționare Membrii comisiilor metodice	Septembrie /Octombrie Conform graficului	
III	Perfecționarea prin susținerea gradelor didactice	Pregătirea examenelor de definitivat, gradul didactic II sau gradul didactic I prin studiu individual sau prin participarea la diferite stagii de pregătire organizate de instituții de învățământ superior	Membrii comisiilor metodice înscriși la examenele pentru susținerea gradelor didactice	Conform graficului	
IV	Formarea continuă prin cercetare individuală sau colectivă	Participarea la diferite proiecte și parteneriate Promovarea exemplelor de bune practici în raport cu procesul de evaluare	Director Membrii comisiilor metodice	Conform graficului	
V	Perfecționarea	Participarea cadrelor didactice la:	Membrii comisiilor	Conform graficului	

	activităţii metodice și științifice în cadrul comisiilor de specialitate constituite la nivel de inspectorat școlar, școală și fundație	-activități metodice la nivel de școală, fundație și Inspectorat Școlar Județean Timis -sesiuni de comunicari științifice -olimpiade și alte concursuri școlare -publicarea unor lucrări și studii de specialitate -examene de certificare a competențelor profesionale, de nivel III, IV și V -examene naționale- bacalaureat	metodice		
VI	Indrumarea cadrelor didactice debutante	Indrumarea cadrelor didactice debutante în realizarea proiectelor didactice, a planificării calendaristice și proiectării unităților de învățare/ a lecțiilor	Responsabilii comisiilor metodice	Permanent	

Director,
prof.ec. dr. GOJE DANIELA MIRELA