

 **Nr.1744/17.10.2023**

**PLAN MANAGERIAL COMISIA CURRICULUM**

**AN ȘCOLAR 2023-2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL TACTIC** | **NIVEL OPERAȚIONAL** |
| **Componentele acțiunii manageriale** | **Obiective generale** | **Obiective specifice** | **Strategii de acțiune** | **Termen** | **Responsabili** |
| **I.****EVALUAREA ACTIVITĂȚII CURRICULARE A ORGANIZAȚIEI** | **A. Evaluarea procesului de învățământ din anul precedent** | 1. Întocmirea rapoartelor de autoevaluare a profesorilor și a fiecărei catedre, pentru anul școlar 2022-2023 | - colectarea datelor- prelucrarea datelor- realizarea sintezei | 20.09.2023 | -Responsabilii de comisii (catedre) - Profesorii |
| 2. Întocmirea rapoartelor de autoevaluare a celorlalte compartimente pentru anul școlar 2022-2023 | - prelucrarea datelor- realizarea sintezei | 20.09.2023 | - Contabil- Secretar-Administrator |
| **B. Diseminarea activităților desfășurate în anul școlar anterior și a rezultatelor obținute la evaluare națională** | 1. Prezentarea și dezbaterea în Consiliul profesoral Raportului de stare | - prezentarea materialului- dezbateri- stabilirea direcțiilor de acțiune | 29.09.2023 |  |
| 2. Nominalizarea experiențelor pozitive | - popularizarea lor pe site-ul unității de învățământ și prin alte mijloace | 29.09.2023 | Profesori |
| 3. Întocmirea raportului privind examenul de evaluare națională | - colectarea informațiilor- prelucrarea informațiilor- realizarea raportuluisintetic | 29.09.2023 | Profesori |
| **C. Comisia de evaluare și asigurarea calității la nivelul unității (CEAC)** | 1. Întocmirea raportului de activitate pe anul școlar precedent | - colectarea informațiilor- prelucrarea datelor | 29.09.2023 | Director |
| 2. Întocmirea planului managerial al comisiei | - planul managerial- planul de activități- informarea profesorilor | 02.10.2023 | Profesori |
| 3. Desfășurarea activității în concordanță cu documentele ARACIP | - raportare lunară în CA- raport în Consiliul Profesoral | 16.10.202316.05.2023 | Membrii Comisiei |
| **II.****OPTIMIZAREA COMPONENTELOR STRUCTURALE ALE ORGANIZAȚIEI** | **A. Organizarea inițială a activității unității școlare** | a) Revizuirea organigramei unității; b) Reorganizarea Consiliului de Administrație, a Consiliilor metodice a diriginților;c) Elaborarea fișei postului cu precizarea competențelor;d) Organizarea comitetului de părinți pe școală;e) Conceperea orarului școlii; | - scrierea documentelor- numirea responsabililor- eliberarea unor deciziidesemnarea responsabilităților pe compartimente, consilii, comisii, catedre. | 15.09.202325.09.2023 | - Director- Diriginții- Consiliul Profesoral- Membrii Consiliului de Administrație |
| **III.****DIAGNOZA MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN. ANALIZA DE NEVOI** | **A. Stabilirea contextului în care se va desfășura activitatea organizației** | 1. Identificarea punctelor slabe, a punctelor tari, a modalităților de continuare a implementării reformei în instituția noastră | - analiza rapoartelor de activitate- analiza documentelor de evaluare și a ofertelor curriculare- identificarea difuncțiilor de la nivelul compartimentelor- analiza tuturor contextelor care se vor finaliza prin fundamentarea planului managerial- stabilirea direcțiilor generale de acțiune în vederea creșterii eficienții activității școlare | 15.10.2023 | - Director-Responsabilii de arii curriculare- Profesorii- Șefii de compartimente |
|  2. Obiective instituționale privind standardele și indicatorii de evaluare internă | - stabilirea unor criterii de evaluare clare pentru:elevi, profesori, celelalte departamente- realizarea unor forme standardizate de evaluare pe niveluri de clase și de unitate | 11.09.2023 | - Director- Responsabil CEAC |
| 3. Identificarea metodelor de implementare a noutăților metodologice  | - analiza orelor din curriculum la decizia școlii; - verificarea corectitudinii alegerii și avizarea programelor acestor ore;- introducerea opționalului privind educația pentru sănătate, acțiunile comunitare, etc.;- continuarea politicii de diseminare a implementării orelor din curriculum la decizia școlii;-stabilirea direcțiilor pentru aplicarea programului AEL la nivelul unității de învățământ;- verificarea aplicării corecte a standardelor naționale de notare la clase. | 11.10.202319.01.2024 | - Director- Șefii de compartimente |
| 4. Corelarea datelor de analiză pentru formularea direcțiilor de acțiune | - îndeplinirea misiunii Consiliului pentru curriculum- formularea direcțiilor de dezvoltare care să asigure continuitatea acțiunilor și proiectelor demarate în anul școlar precedent ( în activitatea extrașcolară și extracurriculară, în domeniul fiecărei discipline de învățământ etc.) |  |  Director |
| **B. Realizarea analizei de nevoi** | 1. Identificarea resurselor umane | - analiza efectivelor de elevi și repartizarea acestora pe clase;- încadrarea școlii cu personalul didactic calificat și tehnic administrativ;- repartizarea personalului didactic și tehnic administrativ;- repartizarea spațiilor școlare: săli de clasă, laboratoare, cabinete școlare;- conferirea funcționalității spațiilor prin dotare, dezvoltare și modernizare sau recondiționare a bazei didactico - materiale cu mijloace de învățământ și material didactic;- îmbunătățirea fondului de carte prin valorificarea banilor de la Ministerul Educației și asigurarea condițiilor de valorificare optimă a acestuia.- întocmirea referatelor de necesitate privind cheltuielile de reparații, de întreținere, dotare și efectuarea demersurilor de obținere a fondurilor necesare;- valorificarea eficientă a fondurilor financiare – utilizarea cu prioritate a acestora pentru dotarea bazei tehnico – materiale și susținerea activităților de performanță;- realizarea de fonduri financiare suplimentare prin activități de autofinanțare și prin sponsorizări, care să fie destinate dezvoltării bazei tehnico – materiale și creșterii eficienței. | 01.09.202302.10.202302.10.202302.09.2023decembrie 2023 | Consiliul de AdministrațieProfesoriProfesoriProfesori |
| 2. Identificarea resurselor materiale | - organizarea licitațiilor și cheltuirea banilor de la Ministerul Educației;- analiza costurilor referitoare la proiectarea, desfășurarea, valorificarea și optimizarea activității organizației. | Permanent01.02.2023 | Contabil |
| **IV.****CONSTRUCȚIA PLANULUI OPERAȚIONAL** | **A. Acțiuni concrete de transpunere a finalităților** | 1. Aplicarea legislației care reglementează funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și conținutul curriculumului, precum și cunoașterea regulamentelor și a metodologiilor de aplicare. | - cunoașterea documentelor legislative care vizează funcționarea unităților de învățământ preuniversitar;- Regulamentul de funcționare;- Planurile cadru, etc. | Septembrie 2023 | Director |
| 2. Valorificarea diagnozei realizate | - corelarea activității diferitelor catedre, pe arii curriculare;- corelarea activității diferitelor sectoare. | sept. – oct. 2023 | - Director- Consiliul pentru Curriculum |
| **V.****URMĂRIREA IMPLEMENTĂRII CDȘ** | **A. Asigurarea condițiilor pentru realizarea unui curriculum de calitate și a unor activități extracurriculare eficiente** | 1. Modernizarea metodelor de predare – învățare – evaluare2. Realizarea unui învățământ inclusiv3. Diversificarea și eficientizarea ofertei de opționale4. Creșterea șanselor de reușită socială și profesională a absolvenților  | - Instruirea profesorilor în metode moderne;- planuri de recuperare și ore suplimentare;- cel puțin 6 opționale atractive și utile;- acțiuni pentru îmbogățirea dosarului personal al elevului | Permanent | - Director- Resp. CEAC- Șef catedră- Șef arii curriculare profesori |
| **B. Planificarea și programarea inspecției școlare** | 1. Elaborarea planului managerial în colaborare cu CEAC | - programarea activității conducerii;- stabilirea modalităților de realizare;- integrarea proiectelor care vizează calitatea învățământului în structura planului managerial.  | 15.09.2023 | - Director- Responsabil CEAC |
| 2. Realizarea graficului de inspecții, a altor activități de îndrumare și control ( anual) | - identificarea problemelor prioritare;- stabilirea tipului și numărului de inspecții;- monitorizarea activității catedrelor, a Comisiei diriginților și a Consiliului pentru curriculum. | 25.09.202318.01.2024 | - Director- Șef catedră- Șef arii curriculare profesori |
| **C. Planificarea activității în vederea organizării și desfășurării examenelor naționale, olimpiadelor școlare și a altor activități care țin de curriculum** | 1. Organizarea și desfășurarea în bune condiții a pretestărilor pentru evaluarea națională | - stabilirea direcțiilor de acțiune pentru buna desfășurare a pretestării;- monitorizarea pretestărilor la obiectele de evaluare națională;- consemnarea rezultatelor;- măsuri ce se impun acolo unde rezultatele nu sunt mulțumitoare; | Martie 2024-Iunie 2023 | Director |
| 2. Organizarea și desfășurarea în bune condiții a examenului național de evaluare | - implementarea metodologiei Ministerul Educației privind examenul național de evaluare;- diseminarea informațiilor;- stabilirea direcțiilor de acțiune pentru desfășurare a pretestării și a examenului național de evaluare;- consemnarea rezultatelor finale și arhivarea lor. | Noiembrie 2023Martie-Aprilie 2024Iunie-Iulie 2024 | Diriginți |
| 3. Planificarea activității în centrul de excelență care funcționează în cadrul unității | - elaborarea criteriilor de selecție ale profesorilor care predau în Centrul de excelență;- elaborarea criteriilor de selecție ale elevilor care urmează cursurile Centrului de excelență;- organizarea programului anual; | Sept. 2023 | Profesori |
| 4. Întocmirea calendarului activităților cultural – artistice, sportive și extracurriculare; | - centralizarea propunerilor pentru realizarea programului;- monitorizarea activităților. | Octombrie 2023Iunie 2024 | Profesori |
| 5. Întocmirea planului managerial privind integrarea romilor în activitatea școlară; |  | Octombrie 2023 |  |
| 6. Întocmirea planului managerial al bibliotecii școlare | - identificarea problemelor privind dezvoltarea fondului de carte în bibliotecă;- analiza ofertelor bibliotecii;- colaborare cu Biblioteca Județeană. | Octombrie 2023Mai 2024 | Bibliotecar |
| 7. Întocmirea planului managerial al laboranților | - identificarea problemelor privind activitatea de laborator școlar;- determinarea surselor de materiale și aparatură de laborator. | Octombrie 2023Ianuarie 2024 | Laborant |
| 8. Realizarea planului de activități pentru vacanțele școlare | - analiza de nevoie și de resurse | Decembrie 2023Februarie 2024Iunie 2024 | Profesori |
| 9. Organizarea activității de formare continuă | - întreținerea bazei de date privind perfecționarea continuă a cadrelor didactice;- realizarea graficului activităților metodice;- monitorizarea activității din zilele metodice. | Noiembrie 202323-27.10.2320-24.11.23 | Profesori |
| **VI. IMPLEMENTAREA PROGRAMELOR DE PARTENERIAT** | **A. Asigurarea condițiilor pentru realizarea programelor de parteneriat** | 1. Organizarea programului intern cultural – științific | - monitorizarea activităților;- gestionarea fondurilor extrabugetare obținute cu respectarea legislației financiare;- organizarea zilelor școlii. | lunar25.10.2023 | Profesori |
| 2. Realizarea protocoalelor privind parteneriatul unității de învățământ cu alte instituții, organisme:- Primăria - Bisericile- Comitetul de părinți - agenți economici- fundații culturale- alte instituții de învățământ | - monitorizarea activităților;- popularizarea activităților în mass-media scrisă și vizuală | Permanent | Profesori |
| **VII.****STRATEGII EUROPENE** | **A. Implementarea mecanismelor de integrare europeană** | 1. Consolidarea simțului civic european | - popularizarea legilor U.E. prin intermediul calculatorului din cancelarie;- seminarii și dezbateri cu elevii. | Sept 2023Vacanța de iarnă | Profesori |
| 2. Popularizarea posibilităților de cooperare europeană | - colaborare continuă cu inspectoratul școlar pentru programele comunitare și problematica integrării europene;- diseminări ale acțiunilor din anii trecuți;- menținerea fluenței corespondenței electronice;- participarea la acțiunile organizate de Inspectoratul Școlar;- panouri de popularizare;- actualizarea informațiilor pe site-ul școlii | 15 oct. 2023dec. 2023 | Toți profesorii implicațiCoordonatorul de programe și proiecte școlare și extrașcolare |
| 3. Monitorizarea activităților de cooperare europeană | - urmărirea desfășurării acțiunilor și respectarea termenelor; | Permanent | Profesori |
| **B. Derularea unor acțiuni concrete de transpunere a strategiilor europene** | 1. Derularea proiectului european ***Crede în șansa ta, nu abandona!*** | - gestionarea fondurilor obținute; | noiembrie 2023 | Profesori |
| 2. Susținerea altor activități și proiecte cu impact european | - asigurarea logisticii;- atribuirea de sarcini pe comisii de lucru. | Permanent | Profesori |
| **C. Creșterea capacității de obținere / gestionare de fonduri europene prin proiecte de finanțare** | 1. Formarea membrilor CA și a profesorilor pentru scrieri de cereri de finanțare și inițiere în managementul de proiect. | - frecventarea unor cursuri specifice;- schimburi de experiență. | 01.02.2024 | Profesori |
| 2. Realizarea de cereri de finanțare | - scrierea cererilor;- studierea documentelor publicate de Ministerul Educației. | Permanent | Toți profesorii |
| 3. Identificarea surselor posibile | - informare permanentă de pe site-uri de specialitate. | Permanent | Profesori |
| **D. Integrarea activităților de cooperare europeană în programul curent al școlii** | 1. Optimizarea programului de lucru la proiecte |  - cuprinderea în orarul școlii a unor intervale consacrate lucrului la proiecte. | 20.09.2023 | Profesori |
| 2. Organizarea unor activități extrașcolare pe teme de cooperare | - excursii în străinătate;- participarea la competiții lansate pe internet. | Permanent | Profesori |
| 3. Monitorizarea elevilor care fac deplasări de proiect în timpul anului școlar | - program de recuperare a materiei neparcurse în timpul deplasărilor;- reprogramarea lucrărilor și tezelor. | Permanent | Profesori |
| **E. Fundamentarea unei baze materiale necesare pentru scrierea proiectelor și realizarea produselor finale** | 1. Achiziționarea aparaturii, lărgirea bazei logistice | - videoproiector, ecran, tablă electronică;- flip – chart;- laptop. | 21.12.2023 | - Contabil- Președintele Comitetului de Părinți |
| **F. Asigurarea sustenabilității activităților desfășurate** | 1. Identificarea posibilităților de continuare a proiectelor | - informarea corectă a părinților și solicitarea sprijinului lor;- colaborarea cu autoritățile locale;- identificarea altor posibili finanțatori | Permanent | - Director- Membrii CA |
| 2. Implicarea unui număr mai mare de profesori și de elevi în activități de colaborare | - informări;- diseminări;- motivarea profesorilor implicați. | Permanent | Director |
| 3. Inițierea unor proiecte  | - scrierea proiectelor;- căutarea partenerilor;- depunerea dosarelor în termen. | Februarie 2024 | Profesori |
| **G. Evaluarea** | 1. Întreținerea bazei de date pe probleme de cooperare europeană | - stocarea informațiilor de CD și DVD- completarea portofoliului școlii cu informații despre activitățile desfășurate (text+ fotografii) | Permanent | Profesori |
| 2. Verificarea activității comisiei specializate pentru acțiuni de colaborare europeană și proiecte | - analiza activității desfășurate de membrii comisiei în funcție de atribuțiile și responsabilitățile fiecăruia;- aprecieri asupra eficienței activității. | Decembrie 2023iunie 2024 | - Director- Membrii CA |

**Responsabil comisia pentru curriculum**

**Prof. Rusu Mihaela**

**DIRECTOR,**

**PROF. PECHIANU FLORIN GIGI**