**R O M Â N I A**

**INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BRĂILA **

**ŞCOALA GIMNAZIALĂ VIZIRU**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nr 2195/30.09.2022**

**PLAN MANAGERIAL pe anul școlar 2022-2023**

**CURRICULUM**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiective specifice** | **Sarcini** | **Acțiuni** | **Termen** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **Proiectare** | Definitivarea curriculum-ului pe anul școlar 2022-2023 | Se vor dezbate cu cadrele didactice și părinții elevilor schema orară a fiecărei clase.  Curriculum-ul elaborat, extinderile și aprofundările vor fi discutate în comisia pentru curriculum și aprobate în consiliul de administrație, respectându-se limitele minime și maxime de ore săptămânale stabilite prin planurile cadru, în vigoare. | 13.09.  2022 | Director  Responsabilul comisiei pentru curiculum  Responsabilii comisiilor metodice  Responsabil CEAC  Consilier proiecte şi programe educative | Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ |
| Proiectarea curriculum-ului pe grupe, clase și discipline | Educatoarele, învățătorii și profesorii vor fi solicitați să studieze temeinic curriculum-ul național pentru grupa clasa și disciplina pe care o predau și să întocmească pe baza lui proiectarea anuală și semestrială a materie de studiu.  Proiectarea anuală va cuprinde obligatoriu următoarele rubrici: semestrul, unități de învățare, număr de ore alocate, săptămâna, observații, iar pentru planificarea semestrială vor fi introduse rubricile competențe/obiective specifice și conținuturi asociate | 10.09.  2022  30.09.  2022  15.01.  2023 | Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea locală de curriculum. |
| Proiectarea activității extracurriculare | Responsabilii comisiilor metodice ale educatoarelor, învățătorilor și diriginților împreună cu responsabilul pentru Comisia pentru curiculum, vor fi solicitați să elaboreze planul comun al activităților extracurriculare și educative.  Acest plan trebuie să cuprindă următoarele obiective:   * Formarea atitudinii responsabile și stimularea inițiativei personale a elevilor (copiilor) * Cunoașterea și respectarea valorilor fundamentale ale societății democratice * Însușirea și respectarea normelor de igienă și dezvoltarea responsabilității pentru menținerea sănătății proprii și a celorlalți * Cunoașterea și respectarea regulilor de circulație rutieră * Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor * Cunoașterea și prevenirea fenomenului de delicvență juvenilă și al consumului de droguri * Planificarea concursurilor școlare a spectacolelor și excursiilor organizate cu elevii | 30.09.  2022 | Elaborarea proiectului activităților extracurriculare și al concursurilor școlare |
| **Organizare** | Procurarea documentelor curriculare oficiale | Vor fi procurate și distribuite învățătorilor și diriginților cataloagele școlare, precum și carnetele elevilor pentru a fi completate. | 10.09.  2022  30.09.  2022 | Director  Contabil  secretar | Procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor și auxiliarelor curriculare |
| Procurarea manualelor școlare | Vor fi ridicate de la depozitul inspectoratului școlar manualele noi și vor fi distribuite elevilor | 30.09.  2022 |
| **Conducere operațională**  **Conducere operațională** | Eficientizarea demersului didactic și realizarea unui învățământ centrat pe elev | Educatorele, învățătorii și profesorii vor fi solicitați să-și conceapă demersul didactic prnind de la nivelul de pregătire al copiilor sau elevilor din grupa sau clasa la care predau.  În procesul de predare-învățare aceștia vor fi îndrumați să folosească cu precădere metode active și interactive care să dezvolte gândirea elevilor (copiilor) și capacitatea lor de investigație, iar metodele și strategiile didactice să vizeze înzestrarea elevilor cu capacități, abilități și deprinderi care să permită acestora să participe activ la propria lor instruire, să și-o desăvârșească prin activități individuale și să se integreze în comunitate și societate după absolvire. | zilnic | Director  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Aplicarea documentelor curriculare aprobate și dezvoltările curriculare |
| Realizarea unei munci diferențiate cu elevii | La începutul anului școlar și la începutul semestrului al II-lea se vor da testări la principalele discipline, în urma cărora, cu elevii a căror pregătire se află sub nivelul stabilit de standardele naționale, se vor constitui grupe de recuperare.  Cu acești elevi se vor organiza meditații după un grafic stabilit de conducerea școlii și responsabilii comisiilor metodice. | 30.09.2022  30.01.2023  Întocmi-  rea graficu-  lui:  15.10.2022 | Director  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Aplicarea documentelor curriculare aprobate și dezvoltările curriculare |
| Cu elevii cu aptitudini deosebite și cu elevii claselor a VIII-a se vor organiza lecții de consultații în vederea pregătirii pentru a participa la concursurile pe obiecte, la pregătirea tezelor semestriale și a examenului de Evaluare Națională | Întocmirea graficului:  15.10. 2022 |
| Utilizarea eficientă a întregului material didactic și a întregii aparaturi existente în grădinițe și școli | Se va inventaria întregul material didactic din școli și grădinițe și va fi repartizat cadrelor didactice care îl folosesc.  Cu prilejul asistențelor la lecții, conducerea școlii va urmări modul cum fiecare cadru didactic utilizează în procesul didactic materialul didactic și aparatura existentă. | 15.12.  2022  zilnic | Director  Contabil  secretar | Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare și indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum |
| Realizarea unei evaluări corespunzătoare | Tuturor cadrelor didactice li se va cere să considere evaluarea ca latură componentă a demersului didactic fără de care acesta este incomplet și ineficient.  Li se va cere cadrelor didactice să acorde calificative și note conform standardelor naționale și să le motiveze. | zilnic | Director  Director adj. |
| Formarea unor trăsături morale sănătoase și a unei comportări civilizate la elevi, dezvoltarea personalității acesteia | Se va urmări în permanență valorificarea potențialului educativ al tuturor lecțiilor și activităților extracurriculare și formare la elevi a unor trăsături morale și sentimente nobile ca: prietenia, colegialitatea, sinceritatea, generozitatea, toleranța.  Educatoarele, învățătorii și diriginții vor fi solicitați să urmărească și să corecteze comportarea și ținuta elevilor/ copiilor, în clasă, în pauze, pe stradă, la spectacole, în excursii.  Concursurile, spectacolele, întrecerile sportive trebuie concepute astfel încât să valorifice potențialul artistic și talentul elevilor contribuind la dezvoltarea personalității lor. | zilnic | Director  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a activitatilor din programul *Școala Altfel și Saptamâna Verde* |
| **Monitorizare, evaluare, control** | Monitorizarea, controlarea și îndrumarea proiectării și realizării demersului didactic | Vor fi verificate și vizate planificările anuale și semestriale ale materiei pentru fiecare cadru didactic.  Periodic se vor urmări parcurgerea ritmică și integrală a materiei analizându-se cauzele eventualelor dereglări, precum și notarea ritmică și corectă a elevilor.  Se vor controla și îndruma prin asistențe la clasă modul de desfășurare a procesului instructiv educativ și eficiența acestuia, vizând atât corectitudinea proiectării lecțiilor și folosirea eficientă a resurselor materiale cât și evaluarea corectă a rezultatelor școlare ale elevilor. | 01.10.  2022  30.01.  2023  Lunar  Săptămânal | Director  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Monitorizarea și evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum |
| Monitorizarea pregătirii suplimentare | Se va urmării dacă graficul lecțiilor de meditații și consultații este respectat de învățători și profesori precum și prezența elevilor la aceste activități.  Periodic se va analiza în comisiile metodice eficiența lecțiilor de meditații și consultații. | Zilnic | Director |
| Monitorizarea, îndrumarea și controlul activităților educative și extracurriculare | Se va controla și îndruma modul de desfășurare a activităților educative și extracurriculare vizându-se toate laturile acestora: educația moral-civică, educația prin și pentru cultură, educația sanitară, educația pentru timpul liber.  Se va controla și îndruma modul de organizare și desfășurare a activităților cultural-artistice, dedicate unor evenimente naționale și unor tradiții locale, a concursurilor, întrecerilor sportive și excursiilor | săptămânal | Director |
| Monitorizarea înscrierii absolvenților clasei a VIII-a în clasa a IX-a | Se va urmări și îndruma pregătirea și participarea elevilor clasei a VIII-a la evaluările naționale stabilite de MEN și înscrierea acestora în clasa a IX-a | 10.06.  2023 | Director  Diriginții claselor a VIII-a | Asigurarea continuării studiilor de către absolvenții clasei a VIII-a |
| Evaluarea procesului instructiv-educativ | La începutul anului școlar și la sfârșitul fiecărui semestru, în ședințe ale consiliului profesoral, se va face analiza realizării procesului intructiv-educativ pe anul școlar anterior sau pe semestrul parcurs, evaluându-se rezultatele pozitive, deficiențele și neîmplinirile și stabilindu-se măsuri pentru buna desfășurare a acestuia în perioada următoare. | 15.10.  2022  15.02.  2023  14.06.  2023 | Director  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Evaluarea realizării ofertei educaționale și a performanțelor educaționale |
| Monitorizarea și vizarea completării documentelor școlare și întocmirii rapoartelor solicitate de Inspectoratul Școlar | Se vor controla și viza: corectitudinea completării documentelor școlare, a cataloagelor și registrelor matricole, de către personalul didactic, corectitudinea rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de Inspectoratul Școlar. | 30.09.  2022  14.06.  2023 | Director/ Director adj  Secretar | Întocmirea documentelor și a rapoartelor solicitate de organele superioare. |
| Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale | Se va urmări și controla modul cum sunt arhivate și păstrate documentele școlare oficiale: cataloagele, registrele matricole, dosare privind activitatea metodică, dosarele privind corespondența. | lunar | Director  Secretar | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale |
| **Motivare** | Stimularea dezvoltării locale de curriculum | Va fi stimulată dezvoltarea curriculumului local și va fi dirijată fundamentarea acestuia pe experiența copiilor, cerințelor părinților și specificul comunitar. | Pe tot parcursul anului școlar | Director/Dirctor adjunct | Asigurarea caracterului stimulativ și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor |
| **Implicare, participare** | Dirijarea implicării cadrelor didactice în perfecționarea și îmbunătățirea curriculum-ului național | Cadrele didactce de la toate ciclurile vor fi solicitate să dezbată în cadrul ședințelor comisiilor metodice și al consiilor profesorale metodice și al consiliilor profesorale metodice diferite aspecte ale conținutului curriculum-ului național, metodele și strategiile folosite în realizarea lui să-și aducă contribuția prin propunerile făcute la îmbunătățirea acestuia. | Conform graficului ședințelor metodice și consiilor profesorale | Director  Director adj.  Responsabil CEAC  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național provenite de la cadrele din școală |
| Popularizarea experienței pozitive și a realizărilor valoroase obținute | Va fi stimulată și încurajată popularizarea experienței pozitive și a realizărilor valoroase obținute de cadrele didactice din școli și grădinițe în dezvoltarea curriculum-ului local. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Responsabil CEAC |
| **Formare, dezvoltare profesională și personală** | Asigurarea abilitării personalului didactic necalificat | Va fi urmărită înscrierea și participarea cadrelor didactice necalificate la cursurile de abilitare organizate de Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic Brăila. | Conform graficului stabilit de CCD | Director  Responsabil formare şi perfecționare | Asigurarea abilitării și consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice |
| Formarea și dezvoltarea profesională a personalului didactic | Educatoarele, învățătorii și profesorii calificați vor fi îndrumați să se înscrie la cursurile de formare și de consultanță organizate de Casa Corpului Didactic pe diferite module.  Va fi popularizată oferta CCD Brăila. | Conform graficului stabilit de CCD |
| Organizarea studiului individual și a dezbaterilor metodice | Fiecare cadru didactic va studia lucrări de pedagogie și de specialitate, reviste și alte publicații din care să extragă informații referitoare la tema stabilită.  Temele de studiu vor fi dezbătute în consiliile profesorale metodice în care se vor prezenta referate și informări. | semestrial | director |  |
| **Formarea grupurilor/**  **Dezvoltarea echipelor** |  | Se va reorganiza consiliul pentru curriculum în funcție de schimbările petrecute în schema de încadrare în noul an școlar, urmărind ca fiecare arie curriculară să fie reprezentată de cele mai valoroase cadre didactice.  Membrii consiliului pentru curriculum vor fi solicitați să se implice atât în elaborarea schemei orare a fiecărei clase cât și în elaborarea ofertei școlii și adoptarea CDȘ-ului. | 15.09.  2022  15.09.  2022  15.02.  2023 | Director | Organizarea colectivelor metodice și a echipelor de proiect în funcție de necesitățile școlii și personalul existent |
|  | În anul școlar 2022-2023 vor funcționa următoarele comisii:  CU CARACTER TEMPORAR   * Comisia metodică a educatoarelor; * Comisia metodică a învățătorilor; * Comisia metodică a profesorilor de științe umaniste; * Comisia metodică a profesorilor de științe realiste * Comisia profesorilor diriginți   PERMANENT   * Comisia pentru curiculum   Se va urmări ca fiecare comisie să-și întorcmească un plan anual de activitate și să aibă un dosar în care să existe: proiectele didactice ale lecțiilor demonstrative, referate și procesele verbale de la fiecare ședință metodică.   * Se va urmări realizarea activităților planificate de către fiecare comisie metodică. * Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii * Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă * Comisia pentru dezvoltarea profesională şi evoluţia în carieră * Comisia de evaluare si asigurare a calitatii (CEAC) * Comisia pentru control managerial intern | 15.09.  2022  Întocmirea planurilor de activitate:  15.10.  2022  lunar | Director  Director adjunct  Responsabilul comisiei pentru curiculum  Responsbil CEAC |
| **Negocierea/ rezolvarea conflictelor** | a. Rezolvarea conflictelor de prioritate în interesul elevilor | Orice conflict generat de întocmirea schemei de încadrare sau adoptarea schemei orare a claselor, între reprezentanții sau susținătorii diverselor discipline, se va rezolva în interesul elevilor și al calității curriculum-ului. | Pe tot parcursul anului școlar | Director | Rezolvarea conflictelor de prioritate între reprezentanții diferitelor materii în interesul elevilor și al calității curriculum-ului |
| **Comunicare/ Informare** | Informarea cadrelor didactice cu toate schimbările sau înnoirile ce apar în domeniul curriculum-ului școlar | Cadrele didactice vor fi informate la timp cu toate schimbările sau înnoirile ce apar în domeniul curriculum-ului școlar atât la nivelul unității cât și pe plan județean și național. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Director adjunct  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Realizarea unui sistem de comunicare permanent și eficient între factorii de decizie și personal |
| Comunicarea de către cadrele didactice a tuturor problemelor legate de realizarea curriculum-ului școlar | Cadrele didactice, responsabilii comisiilor metodice vor fi solicitați să comunice conducerii școlii orice probleme ce apar în legătură cu realizarea curriculum-ului școlar pentru a se găsi în timp optim soluții pentru rezolvarea lor. | Ori de câte ori apar probleme |
| **Parteneriat** | Colaborarea cu familiile elevilor | Se va realiza o colaborare eficientă cu familiile elevilor atât pentru stabilirea curriculum-ului școlar cât și pentru realizarea diferitelor probleme legate de dezvoltarea lui. | permanent |  | Colaborarea cu familiile elevilor, cu CCD și instituțiile socio-culturale din localitate |
|  | Colaborarea cu CCD | Se va asigura o colaborare eficientă cu CCD Brăila pentru abilitarea și formarea cadrelor didactice. | permanent |  |
|  | Colaborarea cu instituțiile din localitate sau din localitățile apropiate | Se va asigura o colaborare eficientă cu biserica, postul de poliție și cabinetul medical din localitate precum și cu agențiile de turism din orașele apropiate, pentru realizarea activităților cultural-educative extracurriculare. | Conform graficului activităților extrașcolare |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Resurse umane**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiective specifice** | **Sarcini** | **Acțiuni** | **Termen** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **Proiectare** | Elaborarea planului de școlarizare | Se va elabora planul de școlarizare pe anul școlar 2022-2023, pe cicluri, grupe și clase | 15.09.2022 | Director  Secretar | Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane |
| Elaborarea statului de funcții | Se va elabora statul de funcții privind încadrarea școlilor și grădinițelor cu personal didactic și nedidactic pe anul școlar 2021-2022 | 30.09.2022 |
| **Organizare** | Întocmirea listelor de înscriere | Se vor întocmi listele de înscriere/reînscriere ale preșcolarilor și elevilor pe grupe și clase | 15.09.2022 | Director  Secretar | Realizarea cuprinderii și copiilor înscriși în unități de studiu, colective și forme de educației stabilite prin lege |
| Definitivarea efectivelor de preșcolari și elevi pe grădinițe și școli | Preșcolarii vor fi cuprinși în grădinițe după cum urmează: ( anexa 1)  Elevii vor fi cuprinși în școli astfel: (liste de înscriere) | 15.09.2022 | Director/director adjunct  Secretar |
| Organizarea conducerii colective a unității școlare | Se vor reorganiza ținându-se cont de schimbările petrecute în noul an școlar, organele de conducere colectivă:   * Consiliul de administrație; * Consiliul profesorilor clasei; * Consiliul Elevilor;   Se vor alege și desemna responsabilii comisiilor metodice | 01.10.2022  Octombrie 2022 | Director  Director adjunct | Organizarea conducerii colective a unității școlare și a serviciului de zi |
|  | Organizarea serviciului pe scoala | Se va organiza serviciul de zi în școli . | 15.09.2022 |
| **Conducere operațională** | Asigurarea unei frecvențe corespunzătoare la cursuri | Educatoarele, învățătorii și diriginții vor fi solicitați să păstreze o strictă evidență a prezenței la cursuri a copiilor și elevilor din grupa sau clasa pe care o conduc, să-i viziteze la domiciliu pe cei care lipsesc și să discute cu părinții măsurile ce se impun pentru aducerea lor la grădiniță sau școală | zilnic | Director  Învățătorii diriginții  educatoarele | Asigurarea unei frecvențe corespunzătoare la cursuri a tuturor elevilor/copiilor |
| Asigurarea igienei și sănătății tuturor elevilor (copiilor) | Personalul de serviciu va fi solicitat să păstreze în condiții igienice corespunzătoare, localurile școlii și grădiniței, curții grădinii și instalațiilor sanitare existente. | zilnic | Director  Personal nedidactic | Asigurarea igienei și sănătății copiilor |
| Educatoarele, învățătorii și diriginții vor fi solicitați să efectueze cu toată responsabilitatea, controlul igienic al elevilor/copiilor din clasa/grupa pe care o conduc, depistând la timp eventualele focare de boli molipsitoare.  În caz de epidemii cu ajutorul asistentului medical comunitar se vor efectua acțiuni de dezinsecție generală. | De minim 2 ori pe săptămână | Director  Director adjunct |
| Asigurarea securității fizice și protecției muncii elevilor | Se vor urmări menținerea în permanență a sălilor de clasă în condiții corespunzătoare studiului, dotarea și funcționarea în bune condiții a laboratoarelor și terenurilor de joacă pentru copii, astfel încât sănătatea și securitatea fizică a acestora să nu fie pusă în pericol.  Anual se vor cumpăra din fondurile de la buget, combustibil pentru încălzit și materiale pentru lucrările de reparații și igienizare  Se va urmări efectuarea acestor lucrări. | Zilnic  semestrial | Director  Administrator financiar | Asigurarea securității fizice şi protecției muncii elevilor |
| Normarea și utilizarea personalului didactic și nedidactic | Se vor încheia contractele de muncă cu personalul didactic suplinitor și personalul nedidactic nou încadrat. | 30.09.2022 | Director  Administrator financiar  Secretar | Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic |
| Se vor reactualiza fișele posturilor pentru întreg personalul didactic și nedidactic din școli și grădinițe  Se va urmări în ce măsură personalul didactic și nedidactic se achită de atribuțiile ce le revin menționate în fișe. | 15.10.2022  zilnic | Director  Director adjunct | Reactualizarea fișei postului pentru personalul din subordine |
| **Monitorizare, îndrumare și control** | Respectarea regulamentului de ordine interioară | Se vor reactualiza regulamentul de ordine interioară atât pentru cadre didactice cât și pentru elevi.  Se va urmări modul cum acesta este respectat. | 15.10.2022  zilnic | Director  Director adjunct |  |
| Urmărirea, controlarea și îndrumarea pregătirii cadrelor didactice pentru lecție | Se va urmări, controla și îndruma pregătirea cadrelor didactice pentru lecțiile de curs prin asistențe la clasă.  După fiecare asistență, observațiile, evaluarea lecției și recomandările cuprinse în fișa de asistență vor fi discutate cu cadrul didactic asistat. | Conform graficului de asistențe | Director  Director adj  Membrii CA | Evaluarea periodică și anuală a personalului didactic și nedidactic din unitatea școlară |
| Evaluarea periodică și anuală a personalului didactic și nedidactic | În analizele anuale se va face evaluarea activității întregului personal didactic și nedidactic și se vor stabili măsuri pentru eliminarea disfuncțiilor semnalate. | 15.10.2022  30.01.2023  14.06.2023 |
| La sfârșitul anului școlar se vor întocmi fișe de apreciere pentru fiecare cadru didactic. Conținutul acestora și calificativele acordate vor fi dezbătute și aprobate în Consiliul de Administrație. | 31.08.2023 |
| Monitorizarea gestionării EDUSAL | Se va urmări și controla modul cum sunt completate datele personalului în programul EDUSAL | lunar | Director  Secretar | Gestionarea, completarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare |
| **Motivare** | Stimularea performanțelor școlare ale elevilor și participării acestora la concursurile școlare | Se vor stimula prin burse, diplome și premii, elevii care obțin cele mai bune rezultate la învățătură în cursul anului școlar | 14.06.2023 | Director | Stimularea prin mijloace materiale și morale a performanțelor școlare ale elevilor |
| **Implicare/ participare** | Participarea personalului și a elevilor la procesul decizional | Se va stimula participarea atât a personalului didactic și nedidactic cât și a elevilor la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă: consiliul profesoral, consiliul de administrație, consiliul elevilor. | zilnic | Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului și a elevilor la procesul decizional prin organele de conducere colectivă existente.  Stimularea participării la luarea deciziilor.  Încurajarea și susținerea inovațiilor |
|  | Încurajarea și susținerea inovațiilor | Se vor stimula, încuraja și susține orice propuneri care pot duce la îmbunătățirea procesului instructiv-educativ și a cadrului de desfășurare a acestuia, indiferent dacă ele vin din partea cadrelor didactice, a personalului auxiliar sau chiar al elevilor. | zilnic |
| **Formare, dezvoltare profesională și personală** | Eficientizarea activității de formare organizată la nivelul școlii | Se va urmări participarea tuturor cadrelor didactice la activitatea metodică organizată în unitatea școlară (lecții demonstrative, ședințe metodice, consilii profesorale metodice) și creșterea eficienței acestor activități. | Conform graficului activității metodice | Director  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Formarea continuă generală a personalului didactic și asigurarea consilierii generale  Participarea la programe de formare și autoformare continuă și informarea la zi în domeniu |
| Urmărirea participării cadrelor didactice la cursurile de consiliere organizate de C.C.D. | Se va urmări și stimula înscrierea și participarea cadrelor didactice la cursurile de abilitare și consiliere organizate de C.C.D. Brăila. | Conform programului inițiat de CCD | Director  Director adjunct  Responsabil cu formarea |
| **Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor** | Formarea, organizarea și dezvoltarea colectivelor de elevi/copii | Diriginții, învățătorii și educatoarele vor acorda o atenție deosebită formării, organizării și dezvoltării colectivului de elevi/copii din clasa/grupa pe care o conduc stimulând dezvoltarea relațiilor de colaborare, competiție și întrajutorare din cadrul acestora. | zilnic | Director  Director adj.  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Formarea, organizarea și dezvoltarea colectivelor de elevi  Eficientizarea activității comisiilor metodice și pe probleme  Încurajarea comunicării deschise în organizație |
| Eficientizarea activității colective a personalului didactic; dezvoltarea spiritului de colaborare și întrajutorarea | Se va cultiva și stimula spiritul de colaborare, întrajutorare și comunicare deschisă între cadrele didactice de la același ciclu, dar și de la cicluri diferite, în rezolvarea diferitelor problemele legate de realizarea procesului instructiv-educativ sau de altă natură. Se va avea în vedere sporirea eficienței activității comisiilor metodice și pe probleme. | zilnic | Director  Director adjunct |
| **Negocierea, rezolvarea conflictelor** | Rezolvarea rapidă și transparentă a oricărui conflict ce apare între elevi, între elevi și cadrele didactice, între membrii personalului didactic și nedidactic | Toate conflictele ce apar între elevi, între elevi și cadre didactice, între cadrele didactice și nedidactice, vor fi rezolvate rapid, transparent și eficient implicându-se, dacă este cazul, toți factorii răspunzători: consiliul de administrație, consiliul profesorilor clasei, consiliul elevilor, educatoarea, învățătorul sau dirigintele clasei. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Director adjunct | Rezvolvarea rapidă și transparentă a oricărui conflict ce apare între elevi, între elevi și personalul didactic, sau între membrii personalului școlii |
| **Comunicare/ Informare** | Comunicarea rezultatelor individuale și colective, obținute de elevi, colectivele de elevi și cadrele didactice. | În ședințele consiliilor profesorale, în ședințele de analiză a comisiilor metodice, la adunările organizate cu elevii vor fi prezentate performanțele obținute de elevi și cadrele didactice, atât în procesul instructiv-educativ cât și în activități în care sunt antrenați. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Responsabilul comisiei pentru curiculum | Comunicarea performanțelor obținute de elevi și cadrele didactice în procesul instructiv-educativ și activitățile extrașcolare |
| Informarea la zi a elevilor și cadrelor didactice cu toate noutățile ce apar legate de activitatea lor | Elevii și cadrele didactice vor fi informați în permanență cu toate noutățile survenite atât în ceea ce privește procesul instructiv-educativ cât și în ceea ce privește activitatea extrașcolară | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Director adjunct | Informarea la zi a elevilor și cadrelor didactice cu toate noutățile ce apar legate de activitatea școlară și extrașcolară |
| **Parteneriat** | Colaborarea cu familiile elevilor, Primăria, Consiliul Local și postul de poliție | Se va realiza o colaborare eficientă cu familiile elevilor, Primărie, Consiliul Local și postul de poliție pentru realizarea unei bune frecvențe la cursuri a tuturor elevilor precum și pentru rezolvarea unor probleme legate de asigurarea unor condiții de viață corespunzătoare pentru cadrele didactice | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Director adjunct  Consilierul educativ | Colaborarea eficientă cu familiile elevilor și organele locale pentru realizarea unei frecvențe corespunzătoare la cursuri a tuturor elevilor |
| Colaborarea cu CCD | Se va colabora eficient cu C.C.D. pentru asigurarea unei pregătiri corespunzătoare a cadrelor didactice necalificate și consilierea celorlalte cadre în vederea perfecționării. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Responsabil cu formarea | Colaborarea cu CCD pentru perfecționarea pregătirii cadrelor didactice |

1. **Resurse financiare și materiale**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Obiective specifice*** | ***Sarcini*** | ***Acțiuni*** | ***Termen*** | ***Responsabili*** | ***Indicatori de performanță*** |
| **Proiectare** | Elaborarea proiectului de buget | Se va elabora proiectul de buget și proiectul de achiziții și dotare al unității școlare pe anul calendaristic 2020 | 01.02.2023 | Director  contabil | Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității |
| Identificarea surselor extrabugetare de finanțare | Se vor identifica surse extrabugetare de finanțare (sponsori, lot școlar) | 15.02.2023 | Identificare surselor extrabugetare de finanțare |
| **Organizare** | Repartizarea bugetului aprobat pe capitole și articole | Se va repartiza bugetul aprobat, conform legii, pe capitole și articole bugetare. | 30.01.2023 | Repartizarea bugetului pe capitole și articole bugetare |
| Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor | Se vor procura fondurile extrabugetare și vor fi repartizate conform priorităților. | 31.01.2023  10.05.2023 | Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor după priorități |
| Repartizarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar | Mijloacele fixe și obiectele de inventar vor fi repartizate, conform planificării, compartimentelor pentru care au fost procurate | Trimestrial | Director  Administrator financiar | Repartizarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform planificării |
| **Conducere operațională** | Asigurarea fondurilor de salarii | Se vor asigura și distribui la timp, conform planificării organelor financiare, fondurile de salarii pentru întreg personalul didactic și nedidactic din școală și unitățile școlare arondate întocmindu-se pentru aceasta toate documentele financiare necesare. | Lunar | Director  Secretar  Administrator financiar | Realizarea execuției bugetare |
| Asigurarea fondurilor necesare pentru procurarea de mijloace fixe și obiecte de inventar și achiziționarea lor. | Se vor ridica din contului centrului bugetar fondurile necesare pentru procurarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, conform raportului de necesități aprobat, și se va întocmi toată documentația necesară achiziționării lor. | trimestrial | Director  secretar  administrator financiar | Realizarea planului de achiziții și dotare |
| Asigurarea fondurilor necesare pentru iluminat, telefon, încălzit și reparații | Se vor asigura lunar fondurile necesare achitării facturilor pentru iluminat, telefon, procurarea de lemne pentru încălzit și reparații curente. | Lunar | Director  Administrator financiar | Asigurarea condițiilor necesare pentru iluminat, încălzit și reparații curente |
| Acordarea burselor elevilor îndreptățiți | Se va întocmi documentația necesară pentru acordarea burselor elevilor îndreptățiți. Se vor ridica din contul centrului bugetar semele necesare și vor fi distribuite elevilor | 20.10.2022  trimestrial | Director  Administrator financiar  secretar | Alocarea burselor și distribuirea lor elevilor |
| **Evaluare, control** | Evaluare realizărilor financiar-contabile și întocmirea rapoartelor tematice cerute de IȘJ și autoritățile locale | La sfârșitul semestrului și al anului calendaristic, se va face bilanțul realizărilor financiar contabile evaluându-se modul cum ele au fost îndeplinite.  Se vor întocmi și înainta la timp rapoartele tematice cerute de ISJ și autoritățile locale. | 15.12.2022  30.03.2023  30.06.2023 | Încheierea exercițiului bugetar  Evaluarea realizării planului de achiziții  Întocmirea rapoartelor cerute de ISJ și autoritățile locale |
| **Implicare/ participare** | Implicarea tuturor factorilor de răspundere și asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare | Planul de venituri și cheltuieli, planurile de achiziții, de dotări și de investiții vor fi dezbătute și aprobate de organele de conducere colectivă ale unității școlare, într-o totală transparență, ținându-se cont de inițiativele și propunerile elevilor și personalului didactic. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Administrator financiar | Implicarea factorilor de răspundere și asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare |
| **Formare/ dezvoltare profesională și personală** | Perfecționarea personalului contabil și administrativ | Personalul contabil și administrativ, implicat în activități financiare, va fi solicitat să se înscrie și să urmeze cursurile de consultanță și de perfecționare organizate de CCD și ISJ Brăila. | trimestrial | Director  Administrator financiar | Asigurarea unor forme specifice de perfecționare și consultanță pentru personalul financiar și administrativ |
| **Negocierea/**  **rezolvarea conflictelor** | Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară | Se vor negocia cu Consiliul Local cele mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară.  Se vor rezolva rapid și eficient orice conflicte ce apar în acest domeniu. | Pe tot parcursul anului școlar | Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară |
| **Negociere** | Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare | Se vor negocia cu potențialii sponsori cele mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea de fonduri extrabugetare | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Administrator financiar | Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea de fonduri extrabugetare |
| **Comunicare/ Informare** | Informarea întregului personal despre toate activitățile financiare întreprinse | Personalul didactic și administrativ al școlii va fi informat în permanență despre toate schimbările și realizările financiar contabile efectuate în unitate și planurile de achiziții și dotări adoptate. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Administrator financiar | Informarea personalului școlii cu toate schimbările și realizările finananciare din unitate |
| **Parteneriat** | Colaborarea cu Primăria și Consiliul Local | Se va asigura o colaborare eficientă cu Primăria și Consiliul Local pentru asigurarea și procurarea la timp a fondurilor prevăzute în buget | Pe tot parcursul anului școlar | Colaborarea cu autoritățile locale în vederea asigurării fondurilor prevăzute în buget |
| Colaborarea cu societățile agricole locale | Se va asigura o colaborare strânsă cu societățile care sprijină școala în gospodărirea eficientă a lotului școlar și valorificarea produselor obținute de pe acesta | Pe tot parcursul anului școlar | Director | Colaborarea cu societățile economice locale în vederea asigurării de fonduri bugetare suplimentare |

**4.Relații cu familiile elevilor și comunitatea locală**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obiective specifice** | **Sarcini** | **Acțiuni** | **Termen** | **Responsabili** | **Indicatori de performanță** |
| **Proiectare** | Elaborarea planului de activitate al consiliului consultativ al părinților | Se va elabora planul de activitate al Consiliului consultativ al părinților | 25.10.2022 | Director  Director adjunct | Elaborarea planurilor de colaborare cu familiile elevilor și comunitatea locala |
| Stabilirea principalelor acțiuni de colaborare cu comunitatea locală | În planul activităților educative și în planul de dezvoltare al școlii vor fi stabilite întâlniri și consultări periodice cu reprezentanți ai Primăriei, Consiliului Local, bisericii, postului de poliție, cabinetului medical din localitate. | Conform datelor din planurile respective |
| **Organizare** | Organizarea colaborării dintre școală și familie | Educatoarele, învățătorii și diriginții vor organiza:   * Vizite la domiciliul elevilor/copiilor; * Ședințe cu părinții elevilor/copiilor; * Activități de gospodărire a sălilor de clasă cu ajutorul părinților. | Conform planului activității educative | Organizarea colaborării dintre școală și familiile elevilor |
| **Colaborare** | Organizarea colaborării cu autoritățile locale și agenții economici locali | Se va colabora cu autoritățile locale (Primăria și Consiliul Local) în privința repartizării fondurilor pe anul 2023, pentru întreținerea și funcționarea unităților școlare | 15.12.2022  20.02.2023 | Director  Administrator financiar | Organizarea unei eficiente colaborări cu autoritățile locale și agenții economici locali în vederea rezolvării problemelor școlii |
| **Conducere operațională** | Colaborarea cu autoritățile locale pentru rezolvarea problemelor școlii și ale personalului didactic | Se va asigura o colaborare eficientă cu autoritățile locale și agenții economici locali pentru efectuarea lucrărilor de reparații și bună funcționare a instalațiilor sanitare și de încălzire din școli și grădinițe precum și pentru asigurarea unor condiții de viață corespunzătoare pentru personalul didactic. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Administrator financiar  secretar | Colaborarea cu autoritățile locale pentru rezolvarea problemelor școlii și ale personalului didactic |
| Colaborarea cu familia și instituțiile locale pentru realizarea unor activități educative | Se va asigura o colaborare eficientă cu familia și instituțiile locale (biserică, post de poliție) pentru realizarea activităților educative și sporirea potențialului educativ al școlii și grădiniței | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Director adjunct | Colaborarea cu familia și instituțiile locale pentru realizarea activităților educative |
| **Implicare/ participare** | Implicarea părinților și autorităților la rezolvarea problemelor școlii | Părinții și membri aleși în organele de conducere de la nivel local vor fi consultați în elaborarea schemei orare, a orarului școlilor și în rezolvarea altor probleme privind buna funcționare a unităților școlare. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  CRP | Implicarea familiei și a autorităților locale în rezolvarea problemelor școlii |
| Participarea părinților și autorităților locale la procesul decizional | Prin reprezentanții lor în consiliul de administrație al școlii, părinții și autoritățile locale vor participa la adoptarea tuturor deciziilor elaborate de acesta. | Pe tot parcursul anului școlar | Director | Participarea părinților și a autorităților locale la procesul decizional |
| **Formare / dezvoltare** | Pregătirea părinților pentru a se implica în procesul instructiv-educativ al propriilor copii | La nivelul școlilor se vor organiza lectorate cu părinții care vor avea următoarele teme:  ( anexa 3)  Lectoratele susținute de învățători sau diriginți vor fi prezentate în fața părinților invitați de la toate clasele. | Semestrial | Consiliul reprezentativ al părinților | Pregătirea părinților pentru a participa mai intens la procesul instructiv-educativ al propriilor copii |
| **Negocierea/**  **rezolvarea conflictelor** | Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar | Se vor negocia cu autoritățile locale cele mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitățile școlare. | Pe tot parcursul anului școlar | Director  Director adjunct | Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar |
| **Comunicare şi informare** | Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții comunității și instituțiilor locale | Se vor rezolva rapid, transparent și eficient toate conflictele cu familiile elevilor sau cu reprezentanții autorităților și instituțiilor locale. | Pe tot parcursul anului școlar | Rezolvarea rapidă transparentă și eficientă a conflictelor cu familiile elevilor sau cu reprezentanții comunității locale |

Director,

Prof. Steluta Neagu