**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA**
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ VICTORIA**
**Str. Nuferilor nr 334,tel/fax.0239699725,mobil 0746085867**
**Email:victoriasecretariat@gmail.com,www.scoalavictoria.ro**

# PLAN MANAGERIAL

## DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

**An şcolar 2023-2024**

| OBIECTIVE GENERALE | OBIECTIVE SPECIFICE |
|---|---|
| 1. Creşterea calităţii procesului de învăţământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învăţare-evaluare,inclusiv online la nivelul școlii | 1.1.Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale elevilor<br>1.2. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor și specificului local<br>1.3. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale |
| 2. Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizare, în scopul creșterii calității în educație | 2.1 Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul unității de învățământ<br>2.2. Optimizarea practicii manageriale la nivelul unității de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale<br>2.3. Creșterea competențelor specifice managementului clasei/ lecției, prin includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice şi în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la Programul Erasmus+<br>2.4. Compatibilizarea resurselor alocate cu nevoile unităţii de învăţământ |
| 3. Asigurarea unui proces de învățământ stabil, echitabil, eficient şi relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educaţia de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială şi a egalităţii şanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor | 3.1. Creșterea ratei de participare la educației, prin asigurarea accesului egal şi universal la educaţie *de calitate* la nivelul școlii<br>3.2. Îmbunătățirea frecvenței elevilor, prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență<br>3.3. Îmbunătățirea competențelor de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană |

| **Obiectiv general 1:** |
|---|
| **Creşterea calităţii procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învăţare-evaluare ,inclusiv online,la nivelul școlii** |

| OBIECTIV SPECIFIC | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|---|---|
| 1.1.Creșterea eficacității instituționale prin furnizarea unui curriculum adaptat nevoilor de instruire ale elevilor | 1.1.1. Participarea la educație **a tuturor elevilor**, a elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum și a elevilor capabili de performanță<br>1.1.2. Cuprinderea în învăţământul de masă a **tuturor** copiilor cu CES orientaţi către învăţământul de masă<br>1.1.3. 3. Includerea în programe de educație remedială a **tuturor** elevilor cu deficiențe de învățare<br>1.1.4. Obținerea unei rate de promovare de **cel puțin 60%** a elevilor cuprinși în programe de educație remedială |

| DOMENIUL | ACŢIUNI | ORIZONT DE TIMP | RESPONSABILI | INDICATORI DE VERIFICARE | MIJLOACE DE VERIFICARE |
|---|---|---|---|---|---|
| CURRICULUM | Elaborarea ofertei de școlarizare pentru unitatea de învățământ.<br>Elaborarea / dezvoltarea de curriculum opțional (CDȘ) relevant în raport cu specificul local | Modulul I<br>2023-2024 | Director<br>Director adjunct<br>Responsabilul comisiei pentru curriculum | Respectarea procedurii de elaborare, avizare a CDȘ<br>Adecvarea ofertei la specificulul unității de învățământ | Situația opționalelor avizate de inspectorii școlari |
| | Organizarea unor activități în echipă (învățătorul/ profesorul care urmează să fie încadrat la clasa a V-a, în scopul familiarizării elevilor cu un număr mare de profesori, cu efect asupra apariției problemelor de adaptare la trecerea în clasa a V-a | Modulele I și II | Director<br>Director adjunct<br>Responsabilul comisiei metodice învățători<br>Responsabilul comisiei metodice diriginți | Organizarea, la disciplinele: Matematică, Limba și literatura română, Științele naturii, limbi străine, Istorie, Geografie a cel puțin unei activități / semestru | Graficul de activitate al școlii |
| | Elaborarea testelor pentru evaluarea inițială pentru toate clasele,in special clasele care susțin examene naționale | Septembrie 2023 | Responsabilul comisiei metodice învățători<br>Responsabilul comisiei metodice diriginți | Colaborarea profesorului cu învățătorul | Testele de evaluare inițială |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Derularea la nivelul școlii, a unor programe de activitate diferențiată pentru progres în învățare (în cadrul lecțiilor, al programelor de educație remedială și al unor programe de pregătire a elevilor capabili de performanță) | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Includerea, în documentele de proiectare managerială, a unor acțiuni specifice desfășurării activității de învățare diferențiată / remedială/ pregătire suplimentară | Planul managerial al școlii<br><br>Graficul activităților remediale<br><br>Grafice de pregătire |
| | Organizarea și desfășurarea concursurilor şi olimpiadelor şcolare din calendarul M.E.C., respectiv al ISJ Brăila | Conform calendarului stabilit de ME/ ISJ Brăila | Director<br>Director adjunct | Selectarea responsabilă a competitorilor pentru etapele superioare ale olimpiadelor şcolare | Listele participanților la olimpiade / concursuri și<br>Centralizarea rezultatelor |
| | Popularizarea performanţelor şcolare, premierea elevilor cu rezultate bune la etapele: judeţeană, interjudeţeană, regională, naţională a olimpiadelor şi a concursurilor, atestatelor internaţionale | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Transmiterea prin mass-media a rezultatelor la fiecare disciplină | Rezultatele obţinute la olimpiade/ concursuri<br>Articole de presă |
| | Monitorizarea cadrelor didactice pentru aplicarea noilor programe pentru învățământul gimnazial<br>pentru sporirea calității în educație | Octombrie - decembrie 2023<br>Februarie – mai 2024 | Director<br>Director adjunct | Respectarea programelor școlare | Grile de monitorizare<br>Fișe de asistență |
| | Monitorizarea / Verificarea modului de organizare/ implementare a programelor de educație remedială la nivelul școlii | Octombrie 2023 | Director<br>Director adjunct | Stabilirea grupului țintă pe baza rezultatelor evaluării elevilor<br>Derularea activității după un program cunoscut de elevi, în afara orelor de curs<br>Respectarea procedurii specificeprogramului de educațieremedială | Grile de monitorizare / verificare<br>Lista cu elevii<br>Grafice de pregătire |
| | Monitorizarea aplicării la clasă a achizițiilor dobândite de cadrele didactice prin programele de formare | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Aplicarea achizițiilor de către cel puțin 80% din numărul profesorilor | Chestionare aplicate<br>Fișa de asistență<br>Grile de monitorizare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Evaluarea, prin asistențe la ore, a preocupării cadrelor didactice pentru:<br>➢ utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare, inclusiv online;<br>➢ tratarea diferențiată și individualizată a predării – învățării – evaluării, inclusiv online;<br>➢ asigurarea unui volum al temelor pentru acasă adecvat vârstei elevilor<br>➢ calitatea implementării curriculumului la fiecare disciplină de învățământ<br>➢ îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor<br>➢ etc | Noiembrie 2023 - februarie 2024<br><br>Februarie – mai 2024 | Director<br>Director adjunct | Utilizarea metodelor moderne de predare-învățare-evaluare diferențiate, conform nevoilor reale ale elevilor<br>Utilizarea metodelor care facilitează formarea / dezvoltarea gândirii critice a elevilor<br>învățarea diferențiată , raportată la:strategiile utilizate de cadrele didactice , conținutul învățării; diferențierea temelor<br>Respectarea prevederilor Ordinului nr. 5893/2016 privind volumul temelor pentru acasă | Fișe de asistență<br>Grile de monitorizare,inclusiv online |
| **RESURSE UMANE** | Consilierea cadrelor didactice pentru eficientizarea acțiunilor de adaptare curriculară, respectiv de elaborare a unor programe de intervenție personalizată, pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale | Anul școlar 2023 - 2024 | Director<br>Director adjunct<br>Învățător de sprijin | Consilierea tuturor cadrelor didactice care lucrează cu elevi cu CES | Programe de intervenţie personalizată |
| | Informarea cadrelor didactice pe problematica utilizării metodelor moderne de predare-învățare-evaluare diferențiate, adecvate nevoilor reale ale elevilor inclusiv online | Anul școlar 2023-2024 | Responsabili comisii metodice | Participarea a cel puțin 85% din numărul cadrelor didactice | Proces-verbal consiliu profesoral |
| | Consilierea cadrelor didactice pentru aplicarea noilor programe pentru învățământul gimnazial- clasa a VIII-a și pentru sporirea calității în educație | Conform graficului de activități al comisiilor metodice | Responsabili catedre/arii curriculare | Participarea la activitățile de consilire /informare, din cadrulîntâlniilor comisiilor metodie, a tuturor cadrelor didactie încadrate la toate clasele | Proces-verbal ședințe comisii metodice<br>Grafice activități comisii metodice |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Consilierea cadrelor didactice pentru prevenirea și diminuarea crizei de adaptare a elevilor din clasa a V-a | Pe durata întregului an școlar, cu prilejul întâlnirilor comisiilor metodice | Director<br>Director adjunct | Familiarizarea tuturor cadrelor didactice încadrate la clasa a V-a, cu tehnici de management al clasei care facilitează adaparea elevilor la condițiile trecerii la un alt ciclu de învățământ | Proces-verbal întâlniri comisii metodice |
| **RESURSE MATERIALE / FINANCIARE** | Asigurarea bazei logistice necesare organizării concursurilor/ olimpiadelor școlare, a materialului didactic necesar procesului de predare-învățare-evaluare | Cf.graficului concursurilor/ olimpiadelor școlare inclusiv online | Director<br>Director adjunct<br>Administrator | Adecvarea bazei logistice/ materialului didactic la nevoile tipului de activitate | Lista materialelor achiziționate |
| | Achiziționarea unor mijloace IT moderne, softuri educaționale; asigurarea conexiunii la intenet; utilizarea manualelor digitale | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct<br>Informatician | Dotarea școlii cu tablete<br>Asigurarea conexiunii la internet | Situația dotărilor din școală |
| | Monitorizarea/ verificarea utilizării soft-urilor educaţionale în procesul de predare-învăţare-evaluare, a manualelor digitale | Noiembrie 2023-februarie 2024 | Director<br>Director adjunct | Existenţa conexiunii la internet | Grilă de monitorizare<br>Fișe de asistență |
| **RELAȚII COMUNITARE** | Derularea parteneriatelor în vederea atingerii obiectivelor propuse prin proiecte instituționale care vizează adecvarea demersului didactic la nevoile elevilor de către profesorii participanți | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Adaptarea activității profesorilor participanți la proiecte, la nevoile elevilor | Documentele de proiect<br>Analize la nivel de școală și proiect privind rezultatele obținute de elevi |

| **OBIECTIV SPECIFIC** | **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ** |
|---|---|
| **1**.2. Asigurarea unui curriculum nonformal adecvat intereselor elevilor și specificului local | 1.2.1. Participarea **tuturor** elevilor, cel puțin o dată pe lună, la activităţile educative cu caracter extraşcolar<br>1.2.2. Participarea **tuturor** elevilor la activităţile organizate în cadrul Programului „Școala altfel”și Saptamana Verde |

| DOMENIUL | ACŢIUNI | ORIZONT DE TIMP | RESPONSABILI | INDICATORI DE VERIFICARE | MIJLOACE DE VERIFICARE |
|---|---|---|---|---|---|
| CURRICULUM | Elaborarea şi implementarea unor programe şi proiecte privind îmbunătăţirea disciplinei şcolare, a activităţii de combatere şi de prevenire a delincvenţei juvenile, a abaterilor comportamentale timpurii | Anul școlar 2023-20234, conform graficului de activități | Director<br>Director adjunct<br>Responsabil comisie pentru prevenirea şi eliminarea violenţei<br>Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Respectarea aplicării Legii 35/ 2007, a Ordinului MEC nr. 5699/2005, a Ordinului MECT nr. 1409/2007<br>ROFUIP | Liste de prezenţă<br>Graficul de desfăşurare<br>Programele menţionate |
| | Desfășurarea unor activități educaţionale extraşcolare/ proiecte pentru sănătate/ educaţia civică/ educaţia cultural artistică şi ştiinţifică/ educaţia ecologică/ educaţia prin sport/ educaţia rutieră/stimularea interesului pentru lectură etc. | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct<br>Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Adecvarea activităților extraşcolare la nevoile reale ale elevilor | Informări semestriale elaborte de coordonatorul de proiecte și programe educatve școlare și extrașolare |
| | Monitorizarea/ verificarea activităţilor organizate în cadrul programului *„Şcoala altfel”* | Conform planificării aprobate în CA | Director<br>Director adjunct<br>Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Elaborarea programului de activităţi; adecvarea programului la interesele elevilor<br>Respectarea metodologiei specifice | Grilă de monitorizare/ verificare<br>Raportul proiectului |
| RESURSE UMANE | Crearea cadrului optim desfășurării activității Consiliului elevilor | Anul școlar 2023-2024 | Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>Coordonatorul CSE | Participarea a doi reprezentanți din fiecare clasă<br>Implicarea C.Ş.E. în procesul de luare a deciziilor care privesc viaţa comunităţii şcolare | Procese verbale<br>Agende de activitate |
| | Informarea cadrelor didactice, pe problematica activităților/ proiectelor extrașcolare din anul școlar 2020-2021 | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct<br>Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Informarea tuturor cadrelor didactice | Procese verbale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RESURSE MATERIAL/ FINANCIARE** | Asigurarea, la nivelul școlii, a bazei logistice necesare desfășurării activităților extrașcolare | Octombrie 2023-iunie 2024 | Director<br>Director adjunct<br>Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare<br>Administrator<br>Informatician | Adecvarea bazei logistice la nevoile tipului de activitate | Lista materialelor achiziționate/ utilizate |
| **RELAȚII COMUNITARE** | Coordonarea activităţilor de voluntariat, prin integrarea în comunitate şi prin dezvoltarea educaţională a beneficiarilor aflaţi într-o situaţie vulnerabilă, urmare a aportului membrilor comunităţii –elevi voluntari (Strategia Naţională Acţiunea Comunitară/ SNAC) | Începând cu luna octombrie 2023 | Director<br>Director adjunct<br>Coordonatorul local SNAC<br>Coordonatorii grupelor de voluntari și beneficiari din școală | Participarea grupului ţintă vizat la activități de voluntariat conform graficului | Plan de acţiune<br><br>Tabele elevi voluntari<br><br>Raport de evaluare |
| | Derularea parteneriatelor educaţionale interne şi internaţionale și a proiectelor Erasmus+ | Anul școlar 2023-2024, conform graficuluide activități la nivelul fiecărui parteneriat/ proiect | Director<br>Director adjunct<br>Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Implementarea planurilor de activități stabilite în cadrul parteneriatelor, proiectelor | Portofoliul de activități |
| | Informarea periodică a factorilor interesaţi de calitatea serviciilor educaționale cu privire la diverse activități extrașcolare | Pe module | Director<br>Director adjunct<br>Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Informări, articole, postări online | Articole, informări |

| OBIECTIV SPECIFIC | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|
| 1.3. Îmbunătățirea rezultatelor elevilor la evaluările naționale | 1.3.1. Creşterea cu **cel puțin 1%** a numărului de note mai mari decât 5.00 la EN VIII - 2024, faţă de cele obținute la EN VIII - 2023<br>1.3.2. Creşterea **cu cel puțin 5%** a elevilor notați cu calificative foarte bune(note de 9 și 10) |

| DOMENIUL | ACŢIUNI | ORIZONT DE TIMP | RESPONSABILI | INDICATORI DE VERIFICARE | MIJLOACE DE VERIFICARE |
|---|---|---|---|---|---|
| CURRICULUM | Analiza și prelucrarea rezultatelor obținute la examenele naționale ( EN8) din anul școlar 2022-2023 și prezentarea acestora în cadrul consiliului profesoral | 20 octombrie 2023 | Director<br>Director adjunct | Formularea concluziilor desprinse din analiza rezultatelor: competențe neachiziționate de un număr mare de elevi, tipuri de itemi ce ridică probleme elevilor la fiecare nivel,în special la clasa a VIII-a | Rapoarte elaborate pentru EN 8<br>Raportul de evaluare pentru anul școlar 2022– 2023 |
| | Valorificarea rezultatelor obținute in anul școlar 2022-2023 | 20 octombrie 2023 | Director<br>Director adjunct | Elaborarea planului de măsuri pentru reglarea disfuncționalităților identificate cu prilejul evaluărilor naționale | Planul de măsuri<br>Planuri remediale |
| | Monitorizarea internă modului de implementare a planurilor individuale de învățare elaborate în baza rezultatelor inregistrate in anul școlar 2022- 2023 | 20 Octombrie 2023 | Director<br>Director adjunct | Derularea activității conform planurilor indviduale de învățare<br>Realizarea Planului de măsuri pentru anul școlar 2023 - 2024 | Grile de monitorizare internă |
| | Monitorizarea procesului de pregătire a elevilor în vederea susţinerii evaluărilor naţionale din anul şcolar 2023-2024, în conformitate cu prevederile Legi pentru invatamantul preuniversitar cu modificările | 20 Octombrie 2023<br><br>In fiecare modul | Director<br>Director adjunct | Respectarea graficului de pregătire suplimeneară<br>Existența unui pachet de teste (subiectele postatate pe site MEC) | Grile de monitorizare |
| | Activităţi de pregătire specifice şi prin organizarea simulării pentru Evaluarea Naţională la clasa a VIII-a 2023 (teste de antrenament cf. structurii subiecte | Conform graficului | Director<br>Director adjunct | Analiza rezultatelor<br>Elaborarea unui plan de măsuri adecvat rezultatelor la simulare | Raport de analiză a rezultatelor înregistrate la simulare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | C.N.E.E.) | | | | |
| | Desfășurarea simulării evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a | Conform Calendarelor ME | Director<br>Director adjunct | Organizarea și desfășurarea simulării în baza ordinelor de ministru | Situația rezultatelor obținute |
| | Organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale | Conform Calendarelor ME | Director<br>Director adjunct | Organizarea și desfășurarea examenelor în baza metodologiilor specifice | Situația privind rata de participare a elevilor la examenele naţionale<br>Rapoarte |
| **RESURSE UMANE** | Informarea cadrelor didactice cu privire la examenele de Evaluare Naţională | Modulul I<br><br>Modulul IV | Director<br>Director adjunct | Postarea pe site-ul școlii a informaţiilor privind evaluarea națională | Site-ul școlii |
| **RESURSE MATERIALE /FINANCIARE** | Asigurarea logisticii necesare pentru examenul de Evaluare Națională | Conform Calendarelor ME | Director<br>Director adjunct<br>Administrator<br>Informatician | Adecvarea bazei logistice la specificul evaluării / examenelor | Lista de cheltuieli, conform bugetului aprobat |
| **RELAȚII COMUNITARE** | Derularea unor parteneriate cu instituțiile locale (primăria, agenți economici, biserica etc.), în scopul utilizării resurselor complementare de învățare | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct<br>Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare | Derularea de parteneriate | Acordurile de parteneriat |

**Obiectiv general 2:**

**Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizare, în scopul creșterii calității în educație**

| OBIECTIV SPECIFIC | INDICATORI DE PERFORMANȚĂ |
|---|---|
| 2.1. Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității la nivelul școlii | 2.1.1. Crearea unui pachet de documente legislative în vigoare în anul școlar 2023-2024 în școală<br>2.1.2. Asumarea responsabilităţii manageriale, conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice |

| DOMENIUL | ACTIVITĂȚI | ORIZONT DE TIMP | RESPONSABILI | INDICATORI DE VERIFICARE A ACTIVITĂȚII | MIJLOACE DE VERIFICARE |
|---|---|---|---|---|---|
| CURRICULUM | Actualizarea/elaborarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale, în vederea implementării proiectelor prioritare în anul şcolar 2020-2021 | Octombrie – decembrie 2023 | Director<br>Director adjunct | Cunoașterea și respectarea procedurilor la nivelul școlii | Procedurile<br>Registrul de proceduri<br>Regulamentele interne<br>Deciziile emise |
| | Reactualizarea şi validarea regulamentelor de organizare și funcționare a unității și a regulamentul intern cf. OME 4183/2022 | Septembrie - octombrie2023 | Director<br>Director adjunct | Existența, cunoașterea și aplicarea R.O.F.U.I.P., R.O.F. şi R.I. la nivelul școlii | Regulamentul intern<br>Regulamentul de organizare și funcționare a unității |
| | Aplicarea actelor emise de Ministerul Educaţiei (metodologii, ordine, note, precizări, instrucţiuni etc.) | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Respectarea legislației | Documente școlare<br>Procese verbale ale consiliului de administrație și ale consiliului profesoral |
| | Dezvoltarea sistemului de control managerial intern | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Elaborarea programului de dezvoltare SCMI<br>Gestionarea riscurilor la nivelul instituției | Programul de dezvoltare a SCMI<br>Registrul general al riscurilor<br>Planul de implementare a SCMI |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Procedurile<br>Registrul de proceduri<br>Regulamentele interne |
| **RESURSE UMANE** | Consilierea personalului școlii pe problematica aplicării legislației în vigoare | Ori de câte ori este cazul | Director<br>Director adjunct | Adecvarea temelor de consiliere la nevoile reale ale personalului | Procese -verbale |
| | Aplicarea prevederilor privind mobilitatea personalului didactic | Conform calendarului de mobilitate pentru anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct<br>Secretar-șef | Parcurgerea etapelor Prevăzute în *metodologia de mobilitate a personalului didactic* | Procese- verbale<br>Documente comisei de mobilitate |
| | Elaborarea criteriilor specifice corespunzătoare înscrierii elevilor în ciclul primar | Conform calendarului de înscriere în învățământul primar / de mobilitate a personalului didactic pentru anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Asigurarea caracterului nondiscriminatoriu al criteriilor avizate | Adresa către ISJ<br>Proces-verbal CA |
| | Respectarea reglementărilor legale referitoare la evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic | Octombrie 2023<br>Ianuarie 2024 | Director<br>Director adjunct | Aplicarea metodologiei de evaluare a personalului didactic / auxiliar/ nedidactic | Dosare evaluare<br>Centralizator calificative<br>Proces-verbal CA |
| **RESURSE MATERIALE / FINANCIARE** | Asigurarea gestionării şi administrării, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului Inventarierea periodică şi verificarea gestiunii pentru patrimoniul propriu. | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct<br>Administrator | Asigurarea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului<br>Efectuarea execuţiei bugetare în vederea asigurării exercitării tuturor informaţiilor contabile | Documente specifice<br>Situaţiile financiare anuale Rapoarte anuale cu referire la rezultatele preconizate şi la cele obţinute |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Respectarea atribuţiilor prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Contabil | Evaluarea respectării normelor de legalitate și a transparenței privind managementul financiar și al resurselor umane.<br>Evaluarea realizării planului de achiziţii şi a utilizării fondurilor extrabugetare. | Documente financiar-contabile |
| **RELAȚII COMUNITARE** | Popularizarea actelor emise de M E (metodologii, ordine, note, precizări, instrucţiuni etc.) și aplicarea acestora | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Transmiterea actelor emise de MEC către tot personalul școlii | Poșta electronică |
| **OBIECTIV SPECIFIC** | | **INDICATORI DE PERFORMANȚĂ** | | | |
| 2.2. Optimizarea practicii manageriale la nivelul unității de învățământ prin asigurarea conexiunilor la nivelul funcțiilor manageriale | | 2.2.1. Elaborarea unor documente de proiectare adecvate priorităților locale/județene / naționale<br>2.2.2. Îndeplinirea la un nivel foarte bun a atribuțiilor specifice de către directori și de către cel puțin 90% dintre responsabilii de comisii și compartimente | | | |

| **DOMENIUL** | **ACTIVITĂȚI** | **ORIZONT DE TIMP** | **RESPONSABILI** | **INDICATORI DE VERIFICARE A ACTIVITĂȚII** | **MIJLOACE DE VERIFICARE** |
|---|---|---|---|---|---|
| **CURRICULUM** | Elaborarea raportului privind calitatea educației la sfârșitul anului școlar 2022-2023 | Octombrie 2023 | Director<br>Director adjunct | Includerea în raport a aspectelor pozitive și negative și la eficiența / eficacitatea managerială | Raportul privind calitatea educației la finalul anului școlar 2022-2023 |
| | Elaborarea Planului managerial al școlii prin corelarea cu politicile și strategia educațională la nivel local/județean/ național și a instrumentelor de monitorizare/ evaluare.<br>Monitorizarea implementării planului managerial al școlii | Octombrie 2023 | Director<br>Director adjunct | Corelarea planurilor manageriale la nivel de compartiment / disciplină/ comisie cu planul managerial al instituției<br>Corelarea planului managerial cu Graficul de monitorizare și control al directorului | Planul managerial anual<br>Grile de monitorizare/ evaluare internă referitoare la implementarea planului managerial |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborarea graficului de monitorizare și evaluare al directorului | Octombrie 2023 | Director | Corelarea *Planului managerial* cu graficul de monitorizare și evaluare al directorului | Graficul de monitorizare și evaluare al directorului |
| | Coordonarea funcționării compartimentelor din școală | Septembrie 2023-<br>August 2024 | Director<br>Director adjunct | Actualizarea seturilor de proceduri pentru aplicarea coerentă şi sistematică a prevederilor legislative, a metodologiilor şi regulamentelor, a programelor operaţionale | Proceduri |
| | Verificarea activității de secretariat din școală (completarea și arhivarea documentelor școlare) | Mai 2024 | Director<br>Director adjunct | Completarea și arhivarea documentelor conform legislației în vigoare | Grilă de verificare |
| | Constituirea Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral conform legislației în vifgoare | 11 septembrie 2023 | Director | Îndeplinirea atribuțiilor în orizontul de timp optim | Documentele CA și CP |
| | Monitorizarea/ verificarea modului de funcționare a comisiilor pe probleme constituite la nivelul școlii | Conform graficului activității directorului | Director<br>Director adjunct | Verificarea activității comisiilor pe probleme<br>Consilierea pe probleme specifice | Grile de monitorizare / verificare |
| | Verificarea modului de desfășurare a activității la nivelul comisiilor metodice, conform atribuțiilor din ROFUIP | Octombrie 2023<br>Martie 2024 | Director<br>Director adjunct | Îndeplinirea atribuțiilor în orizontul de timp optim | Grilă de verificare |
| | Monitorizarea / verificarea modului în care se implementează măsurile privind asigurarea calității în învățământul alternativ | Conform graficului | Director<br>Director adjunct | Întocmirea documentaţiei specifice învăţământului alternativ primar (proiectare, implementare). | Grile de monitorizare / verificare |
| | Analiza informațiilor obținute prin asistențe la ore | Ianuarie 2023<br><br>August 2024 | Director<br>Director adjunct | Gradul de realizare a obiectivelor planurilor manageriale ale comisiilor | Raport trimestrial |
| **RESERSE UMANE** | Elaborarea bazei de date privind personalul didactic încadrat la fiecare disciplină în anul școlar 2022-2023 | 15 septembrie 2023 | Director<br>Director adjunct<br>Secretar-șef | Realizarea unei baze de date complete | Situația încadrării personalului didactic |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Elaborarea Proiectului Planului de şcolarizare pentru anul şcolar 2023-2024 | Decembrie 2023 – Ianuarie 2024 | Director<br>Director adjunct<br>Secretar-șef | Fundamentarea ofertei educaţionale pe baza nevoilor de dezvoltare personală a elevilor, ţinând cont de caracteristicile comunităţii locale<br>Realizarea planului de şcolarizare | Documentele consiliului de administrație și ale<br>Procesele-verbale încheiate<br>Proiectul planului de școlarizare |
| | Realizarea încadrării cu personal didactic și nedidactic | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Realizarea mobilității cadrelor didactice | Procedurile specifice<br>Documentele comisiei de mobilitate<br>Deciziile emise |
| | Realizarea de proiecte instituționale finanțate prin Programul Erasmus+ | Anul școlar 2023-2024**,** conform Apelului european | Director<br>Director adjunct | Depunerea a cel puțin unei candidaturi în Programul Erasmus+ | Aplicația depusă |
| **RESURSE MATERIALE/ FINANCIARE** | Fundamentarea proiectului de buget propriu pentru anul financiar 2024 | Noiembrie 2023 | Director<br>Contabil | Respectarea termenului de fundamentare | Documentele financiare și tehnice |
| | Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi toate lucrările de planificare financiară | Ianuarie 2024 | Director<br>Contabil | Respectarea normelor metodologice și a costului standard/ elev | Bugetul de venituri și cheltuieli |
| | Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi toate lucrările de planificare financiară | Ianuarie 2024 | Director<br>Contabil | Respectarea normelor metodologice și a costului standard/ elev | Bugetul de venituri și cheltuieli |
| | Exercitarea controlului preventiv asupra cheltuielilor proprii | Anul 2024 | Director<br>Contabil | Respectarea legislației specifice | Documente financiare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției. Monitorizarea implementării sistemului de control intern | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Realizarea autoevaluării anuale a subsistemului/ sistemului de control intern/managerial la nivelul fiecărei structuri din organigramă<br>Întocmirea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial, în urma dispunerii demarării operaţiunii de către conducătorul entităţii.<br>Asumarea responsabilităţii manageriale, conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice şi întocmirea raportului privind sistemul de control intern/managerial la data de | Documente SCMI |
| **RELAȚII COMUNITARE** | Identificarea de parteneri și consultarea acestora pentru derularea unor parteneriate la nivel local / județean/ național / internațional | Pe module | Director<br>Director adjunct | Implicarea partenerilor atât în etapa de proiectare, cât și în etapa de implementare a acordurilor de parteneriat | Acordurile de parteneriat |

| **OBIECTIV SPECIFIC** | **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ** |
|---|---|
| 2.3. Creșterea competențelor specifice managementului clasei/ lecției, prin includerea în programe de perfecţionare prin grade didactice şi în diverse programe de formare, inclusiv prin participarea la Programul Erasmus+ | 2.3.1. Participarea a cel puțin 60% din numărul de cadredidactice/ personalului didactic auxiliar **la cel puţin o formă de perfecţionare** în anul şcolar 2023-2024<br>2.3.2. Dezvoltarea la nivelul școlii **a cel puțin un proiect instituţional** de mobilitate pentru dezvoltare personală și profesională în cadrul Programului Erasmus+<br>2.3.3. Utilizarea în activitatea la clasă a achiziţiilor dobândite în cadrul cursurilor de formare de către **cel puţin 85% din numărul cadrelor didactice inclusiv pentru predare-învățare-evaluare online** |

| DOMENIUL | ACŢIUNI | ORIZONT DE TIMP | RESPONSABILI | INDICATORI DE VERIFICARE | MIJLOACE DE VERIFICARE |
|---|---|---|---|---|---|
| CURRICULUM | Realizarea graficului propriu de activitate, de către director | octombrie 2023 | Director | Corelarea graficului cu planul managerial | Graficul |
| | Popularizarea ofertei de programe de formare continuă avizate şi acreditate a CCD Dâmbovița | Conform graficului | Director<br>Director adjunct<br>Responsabil comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră | Programe promovate în timp util | Procese-verbale |
| | Participarea profesorilor la activități științifice | Pe parcursul anului școlar | Director<br>Responsabil comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră | Participarea a cel puțin 20% dintre profesori la activități științifice | Certificate de participare |
| RESURSE UMANE | Înscrierea cadrelor didactice la examenul naţional de definitivare în învăţământ/ echivalarea studiilor | Octombrie 2023 | Director<br>Director adjunct | Instruirea cadrelor didactice în vederea înscrierii la examen.<br>Întocmirea dosarelor | Dosarele personale ale cadrelor didactice înscrise |
| | Constituirea în școală a unui colectiv de lucru format din echipa managerială, responsabili de catedre şi CEAC, responsabili cu formarea continuă şi responsabili cu proiectele educaţionale în scopul elaborării, a unor proiecte de mobilitate în scop de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, din cadrul Programului ***Erasmus+*** | Modului I | Director<br>Director adjunct | Crearea colectivului de lucru<br>Întocmirea analizei de nevoi/ unitate școlară | Aplicația depusă |
| | Monitorizarea impactului formării continue în activitatea didactică | În timpul asistențelor la ore | Director<br>Director adjunct<br>Responsabil comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră | Verificarea aplicabilității în activitatea profesională, a achizițiilor dobândite în cadrul programelor de formare | Fișe de monitorizare<br>Fișe de asistență |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RESURSZE - MATERIALE FINANCIARE** | Realizarea demersurilor necesare pentru soluționarea problemelor de finanțare a acțiunilor legate de formarea continuă | Modulul II | Director<br>Contabil<br>Responsabil comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră | Aplicarea prevederilor legale | Referate |
| **RELAȚII COMUNITARE** | Transmiterea către candidați<br>a legislaţiei specifice şi a documentelor necesare pentru înscriere | Pe module | Director<br>Director adjunct | Respectarea termenelor de transmitere | Pachet de documente suport |
| | Derularea programelor *Erasmus+* | Conform graficului pentru fiecare proiect | Director adjunct | Derularea activităților conform graficului | Grile de monitorizare<br>Rapoarte de activitate, de monitorizare, informări |

| **OBIECTIV SPECIFIC** | **INDICATORI DE PERFORMANŢĂ** |
|---|---|
| 2.4. Compatibilizarea resurselor alocate cu nevoile unităţii de învăţământ | 2.4.1. 1. Încadrarea și salarizarea întregului personal dinșcoală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare |

| **DOMENIUL** | **ACŢIUNI** | **ORIZONT DE TIMP** | **RESPONSABILI** | **INDICATORI DE VERIFICARE** | **MIJLOACE DE VERIFICARE** |
|---|---|---|---|---|---|
| **CURRICULUM** | Încadrarea și salarizarea personalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru anul școlar 2022-2023 | Noiembrie 2023 | Director<br>Director adjunct<br>Contabil<br>Secretar | Respectarea adreselor privind numărul maxim de posturi repartizate de ISJ Brăila pentru categoriile de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic | Adrese |
| **RESURSE UMANE** | Asigurarea accesului la cursurile de formare continuă a personalului | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Responsabil comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră | Susținerea financiară a cursurilor de formare | Documente justificative pentru susținerea financiară a cursurilor de formare |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Monitorizarea / verificarea datelor introduse în SIIIR la nivelul școlii | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct<br>Resp. SIIIR | Asumarea datelor introduse | Bazele de date |
| **RESURSE MATERIALE / RESURSE FINANCIARE** | Angajarea şi utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Contabil | Efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor pe baza referatelor compartimentelor de specialitate ale instituției, (conform legislației în vigoare și a Procedurii operaționale a inspectoratului școlar privind achizițiile publice).<br>Fundamentarea, întocmirea și aprobarea Planului anual de achiziții | Documente financiare<br>Documente tehnice, referate, caiete de sarcini |
| | Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Contabil | Întocmirea statului de funcţii și a statelor de plată<br>Realizarea indicatorilor de normare-salarizare şi inaintarea rapoartelor statistice<br>Statele de personal | Statul de funcții și statele de plată |
| **R. C.** | Respectarea informaţiilor referitoare la activitatea de salarizare, normare | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Contabil | Respectarea adreselor de informare | Adrese de informare respectate |

**OBIECTIV GENERAL 3**

**Asigurarea unui proces de învățământ stabil, echitabil, eficient şi relevant la nivelul școlii, compatibil cu cel european, prin sporirea accesului la educaţia de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială şi a egalităţii şanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor**

| OBIECTIV SPECIFIC | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|
| 3.1. Creșterea ratei de participare la educației, prin asigurarea accesului egal şi universal la educaţie *de calitate* la nivelul școlii | 3.1.1. Cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor cu vârsta de şcolarizare ( cel puțin 32 de elevi în anul școlar 2023-2024)<br>3.1.2. Cuprinderea în clasele a I- VIII a a tuturor elevilor |

| OBIECTIV SPECIFIC | | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.2.Îmbunătățirea frecvenței elevilor, prin implementarea unor politici de siguranță a elevilor, de prevenire a abandonului școlar, a fenomenelor de violență | | 3.1.3. Cuprinderea în clasa pregătitoare a tuturor copiilor cu vârsta de şcolarizare ( cel puțin 32 de elevi în anul școlar 2023-2024)<br>3.1.4. Cuprinderea în clasele a I- VIII a a tuturor elevilor | | | |
| **DOMENIUL** | **ACŢIUNI** | **ORIZONT DE TIMP** | **RESPONSABILI** | **INDICATORI DE VERIFICARE** | **MIJLOACE DE VERIFICARE** |
| **CURRICULUM** | Asigurarea condițiilor necesare în vederea deschiderii anului școlar 2023 – 2024 | Septembrie 2023 | Director<br>Director adjunct<br>Administrator | Asigurarea unui mediu educaţional atractiv pentru elevi<br>Existenţa în fiecare sală de clasă a panourilor utilizate pentru expunerea lucrărilor elevilor și mijloacelor de transmitere online | Grile de verificare<br>Procese-verbale |
| | Monitorizarea activităţii cadrelor didactice privind asigurarea accesului la un învățământ adecvat și de calitate pentru elevii cu cerințe educative speciale integrați în școală | Permanent<br>Pe module | Director<br>Director adjunct | Includerea în programul de monitorizare a tuturor profesorilor care lucrează cu elevii cu CES | Grafic de monitorizare<br>PIP-uri |
| | Verificarea înregistrării absenţelor, a notării ritmice (note/calificative), a respectării graficelor de susţinere a tezelor | Ianuarie 2024<br>Iunie 2024 | Director<br>Director adjunct | Respectarea precizărilor ROFUIP | Grile de verificare |
| **RESURSE UMANE** | Consilierea părinţilor în vederea înscrierii în clasa pregătitoare | Martie - mai 2024 | Director<br>Director adjunct | Implicarea comisiei de înscriere în clasa pregătitoare în activitatea de consiliere a tuturor părinţilor care urmează să-și înscrie copiii la şcoală în anul şcolar 2024 - 2025 | Graficul întîlnirilor cu părinții |
| **RESURSE MATERIALE - FINANCIARE** | Consilierea solicitanţilor în vederea obținerii unui ajutor financiar pentru achiziţionarea de calculatoare prin programul guvernamental “EURO 200” | Anul școlar 2023–2024, conform calendarului | Director<br>Director adjunct<br>Secretar-șef | Depunerea dosarelor | Dosarele depuse |
| | Întocmirea situațiilor privind programele „Lapte-corn” şi „Încurajarea consumului de fructe în şcoli” | Anul școlar 2023–2024 | Director<br>Director adjunct<br>Administrator | Gestionarea/verificarea/actualizare a bazelor de date | Baza de date |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Actualizarea bazelor de date prin utilizarea aplicaţiei SIIIR pentru includrea elevilor în programele guvernamentale | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct<br>Informatician | Verificarea/actualizarea datelor | SIIIR |

| OBIECTIV SPECIFIC | INDICATORI DE PERFORMANŢĂ |
|---|---|
| 3.2 Îmbunătățirea competențelor de eleborare și implementare a proiectelor ,inclusiv cele cu finanțare europeană | 3.2.1.Îmbunătățirea competențelor de elaborare/scriere/implementare de proiecte,în scopul accesării programelor europene și atragerii de finanțări nerambursabile pentru cel puțin 10 % din nr. cadrelor didactice până la sfârșitul anului școlar 2023-2024.Implementarea priectelor cu finațare externă |

| DOMENIUL | ACŢIUNI | ORIZONT DE TIMP | RESPONSABILI | INDICATORI DE VERIFICARE | MIJLOACE DE VERIFICARE |
|---|---|---|---|---|---|
| CURRICULUM | Transferul de bune practici la nivelul Școlii gimnaziale Victoria/județului Brăila prin diseminarea și valorizarea rezultatelor proiectelor Erasmus + | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Diseminarea/ valorizarea rezultatelor proiectului | Planurile de diseminare ale proiectelor<br>Articole |
| | Implementarea proiectelor de parteneriat strategic Erasmus -Acreditari | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Formarea elevilor<br>Oferirea de oportunități de dezvoltare profesională pentru cadrele didactice | Protofoliu proiectului |
| RESURSE UMANE | Participarea la sesiuni de formare pe tema managementului proiectului<br>Formarea unei echipe de proiect | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Formarea a cel puțin 10 cadre didactice | Certificate de paarticipare |
| | Implementarea proiectului în parteneriat cu alte entități locale ,internaționale | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Derularea tuturor activităților specifice proiectului<br>Raportări solicitate de finanțatori<br>Respectarea termenelor | Portofoliu fiecărui proiect |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RESURSE MATERIALE - FINANCIARE** | Asigurarea bazei logistice pentru derularea proiectelor | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Derularea în condiții bune a activităților | Activități realizate |
| | Colaborarea școlii cu parteneri în derularea proiectelor | Anul școlar 2023-2024 | Director<br>Director adjunct | Îndeplinirea obiectivelor proiectului | Documente de proiect |

Director ,
BORNAZ MIREL FLORIN

Director adjunct
TUDOR GICA