

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 FARAOANI
LOC. FARAOANI
JUD. BACĂU
TEL./FAX. 0234 254021
E-mail scoalafaraoani@yahoo.com
NR. 1768 DIN 03.10.2022

Discutat în ședința Consiliului Profesorat din data de: 28.09.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de: 21.10.2022

PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023
Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani

DIRECTOR,
Prof. Vasilică Nicoleta Oana

I. ARGUMENT

Școala reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații.

Rolul ei este de a continua într-un cadru organizat și științific procesul de instruire și educare a copiilor, proces început în familie, și de adaptare a acestora la solicitările societății, de transmitere tinerei generații a valorilor culturale și morale necesare comportamentului și integrării lor în societatea contemporană.

Școala este instituția ce transmite copiilor gradual și accesibil, în funcție de vârsta lor, cunoștințe despre natură, lumea și societatea în care trăiesc, realizările și experiența înaintașilor, tradițiile și obiceiurile valoroase care grefate pe elementele prezentului pot constitui baza cunoașterii în viitor. Ea reprezintă imboldul generației tinere în activitățile necesare atât lor cât și societății, modelând astfel personalitatea și caracterul tinerilor, capacitatea lor de a răspunde corespunzător tuturor semnalelor ce le vin din jur.

Școala funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale. De aici permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea, capacitatea de adaptare a tinerilor la cerințele mereu sporite ale societății contemporane. De aceea școala trebuie să dispună de planuri și programe specifice pentru formarea deprinderilor de cunoaștere a naturii și a vieții sociale pentru însușirea cunoștințelor necesare socializării tineretului, pentru formarea personalității, a dezvoltării capacității și abilităților cerute de dezvoltarea tehnologiei și industriei actuale.

Școala trebuie să dispună de spații propice instruirii continue, să fie dotată cu resurse materiale și umane, cu mijloacele necesare activității instructiv-educative. În același timp trebuie să cunoască și să dezvolte resursele proprii, la îndemână, să le valorifice mai eficient.

Cunoscând mai îndeaproape realizarea imediată în care comunitatea își desfășoară existența, membrii ei pot acționa cu atenție sporită în vederea protejării și conservării patrimoniului aflat la îndemână. Dând o atenție mai mare mediului geografic și trecutului comunității, cunoscându-le mai bine, cei care realizează aceste conștientizări, pot înțelege mai bine că de ei depinde cum folosesc moștenirea, cum o pot dezvolta și cum o pot preda generațiilor următoare.

Școlii îi revine rolul de "organizator social", de depozitar al memoriei colective, de inițiator al parteneriatelor cu valențe instructiv-educative, al acțiunilor care să pună în evidență valorile științifice, culturale și morale ale comunității.

Planul managerial al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Faraoni este parte integrantă a Strategiei de dezvoltare a învățământului românesc. Acest plan a fost elaborat ca suport al reformei profunde în curs de desfășurare în sistemul național de învățământ din România, reformă ce cuprinde toate componentele sistemului, de la curriculum și până la management și are ca țel crearea unui sistem educațional adecvat societății cunoașterii.

Din perspectiva dezvoltării durabile, a globalizării educației, a integrării acesteia cu cercetarea și inovarea, Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoni, respectiv beneficiarii direcți ai sistemului de învățământ, elevii, promovează politicile publice destinate implementării unei noi viziuni asupra educației, formării și dezvoltării având ca dimensiuni principale îmbunătățirea calității și a eficacității sistemului de educație și formare profesională, facilitarea accesului universal la educație și formarea, deschiderea sistemului de educație și de formare profesională către spațiul european.

Documentul de față, vizează, de asemenea, și modul în care se dezvoltă în școală practici didactice care să promoveze interactivitatea, formarea capacităților utilizarea/aplicarea informațiilor în contexte cât mai variate și corelate la experiența elevilor, folosirea tehnologiei în demersul didactic, la așteptările acestora și a familiei în privința demersului didactic și confortului educațional.

Totodată, având în vedere adoptarea **Strategiei Naționale privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030** și rolul pe care îl joacă Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoni în construirea unui viitor sustenabil, elevii și cadrele didactice trebuie să înțeleagă importanța și gravitatea crizei climatice și de mediu, prin familiarizarea acestora cu cauzele și efectele crizei climatice și de mediu, dar și cu moduri de a îmbunătăți răspunsul societății în fața acestor provocări.

Unitatea promovează „educația privind schimbările climatice și mediul”, o educație care promovează un stil de viață sustenabil prin dezvoltarea de competențe ecosociale, dezvoltarea unui mediu școlar sustenabil. Elevii dezvoltă capacitatea de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului. În același timp, ei dezvoltă competențe de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale și se străduiesc să adopte un stil de viață și o cultură a sustenabilității, care favorizează protejarea biodiversității și refacerea ecosistemelor naturale.

Tendința actuală cu privire la educația pentru mediu și schimbări climatice este de abordare integrată la nivelul unității de învățământ (management, director, profesor, elevi, personalul unității de învățământ).

Elementul central al Planului Managerial este ELEVUL, care este actorul principal al demersului educațional, în jurul acestuia gravitând modul de abordare a curriculumului, constituirea și perfecționarea resursei umane, constituirea și folosirea resursei materiale și financiare și modul de abordare a relațiilor cu comunitatea locală.

II. CONTEXT LEGISLATIV

Școala Gimnazială Nr. 1 Făraoani și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2022 - 2023, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✓ Legea Educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Metodologii emise cu Ordin ME în sprijinul aplicării Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Făraoani adoptat în cadrul Consiliului de Administrație și prezentat Consiliului Profesorial al unității;
- ✓ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- ✓ Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- ✓ Ordinul nr. 6106/2020 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021;

- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România;
- ✓ Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- ✓ Ordinul nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- ✓ Hotărârea nr. 59/2023 pentru aprobarea Strategiei naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023-2030;
- ✓ Planul managerial al Inspectoratului Școlar;
- ✓ Planurile cadru de învățământ în vigoare;
- ✓ Hotărâri de Guvern, Ordonanțe și Ordine ale Ministrului Educației.



III. ANALIZA SWOT

Analiza SWOT a activității desfășurate în Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani în anul școlar 2022 - 2023 scoate în evidență următoarele:

CURRICULUM	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">• competență în selectarea și utilizarea unor metode activ – participative, calitatea metodelor, tehnicilor și procedeele utilizate;• utilizarea metodelor de evaluare tradițională, dar și alternativă;• utilizarea unor mijloace de învățământ care facilitează procesul de învățare și care sunt adecvate conținuturilor învățării și particularităților de vârstă ale elevilor;• integrarea resurselor TIC în desfășurarea lecțiilor;• crearea unor situații de învățare care încurajează interacțiunea cadru didactic – elev, elev – elev, elev – cadru didactic;• implicarea elevilor în activități școlare și extrașcolare variate;• suficiența manualelor școlare;• eficientizarea controlului general asupra catedrelor prin asistențe la ore;• utilizarea metodelor moderne de predare, evaluarea făcându-se prin îmbinarea armonioasă a metodelor clasice cu cele moderne;• existența materialelor curriculare la nivelul fiecărei comisii: planuri de învățământ, programe, auxiliare, etc• respectarea planurilor cadru;• existența în unitate a responsabilului de mediu cu atribuții de promovare a principiilor dezvoltării durabile;	<ul style="list-style-type: none">• dificultăți în selectarea unor resurse digitale de calitate;• abordarea în mică măsură a demersului didactic prin raportare la experiențe cotidiene și la condițiile specifice formării gândirii critice;• insuficienta adaptare a curriculum-ului la particularitățile unor categorii speciale de elevi;• frecvența redusă a sarcinilor de învățare care stimulează dezvoltarea creativității elevilor și a gândirii critice;• interesul scăzut al elevilor pentru performanță;• slaba implicare a cadrelor didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare;• cadrele didactice nu realizează schițe de lecție la fiecare oră, iar cadrele debutante proiecte de lecție.

<ul style="list-style-type: none"> • facilitarea educației în aer liber la nivelul unității de învățământ prin derularea Programului național Școala altfel/Programului Săptămâna verde; • curiozitatea elevilor de a explora/investiga mediul înconjurător și de a relaționa cu factorii de mediu și cu mediile de viață. 	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • reconfigurarea curriculumului, prin centrarea acestuia asupra procesului de formare și dezvoltare a competențelor cheie; • posibilitatea utilizării în mod gratuit a unor platforme educaționale online; • existența politicilor educaționale care vizează prevenirea violenței în unitățile de învățământ preuniversitar și a abandonului școlar; • interesul elevilor pentru activitățile de consiliere individuală pe problematica orientării în carieră, dezvoltării socio-emoționale, dezvoltării personale, managementului învățării; • informarea părinților asupra situației școlare a elevilor cu probleme; • promovarea imaginii școlii prin implicarea în diferite activități în colaborare cu ONG, instituții, etc; • optimizarea procesului didactic din școală prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării; • adaptarea mediului școlar la necesitățile specifice ale copiilor cu cerințe educaționale speciale; • deschiderea unității de învățământ spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice; 	<ul style="list-style-type: none"> • dezinteresul părinților față de situația școlară a elevilor și disponibilitatea scăzută pentru problemele propriilor copii; • promovarea mediocrității; • necorelarea manualelor cu programele școlare, încă supraîncărcate; • starea fizică precară a unui număr de manuale, care se transmit generației următoare; • neadoptarea unui comportament de protejare și îmbunătățire a calității mediului.

<ul style="list-style-type: none"> • intermedierea de sponsorizări sau colaborări cu specialiști; • dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului; • conștientizarea importanței implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă. 	
---	--

RESURSE UMANE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • interesul pentru obținerea gradelor didactice; • realizarea planului de școlarizare propus și a încadrării cu personal didactic; • susținerea inspecțiilor pentru obținerea gradelor didactice; • adaptarea la schimbările din sistem • predomină personalul didactic titular, ceea ce asigură o anumită stabilitate și continuitate; • relații interpersonale care favorizează crearea unui climat educațional stimulat; • buna colaborare în cadrul echipei manageriale cât și cu colectivul de cadre didactice; • implicarea cadrelor didactice în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul; • existența persoanei responsabile planul de mentenanță sustenabilă a unității, pentru a ușine pe termen lung, acest plan. 	<ul style="list-style-type: none"> • rezistența la schimbare a unor cadre didactice în ceea ce privește digitalizarea; • lipsa competențelor digitale a cadrelor didactice; • slaba pregătire a cadrelor didactice pentru activitate cu elevii cu CES integrați în învățământul de masă; • slaba participare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă; • existența cadrelor didactice cu norma dispersată în mai multe școli ceea ce duce la un atașament mai slab față de școală și a slabei implicări în activitățile desfășurate.

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • preocuparea personalului din învățământ pentru publicarea de articole, participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări și schimburi de experiență; • oferta bogată de formare din partea agenților de formare; • posibilități multiple de a accede la informații științifice și metodice de ultimă oră; • formarea și stimularea resursei umane implicate în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul, care contribuie la creșterea gradului de sustenabilitate al unității prin oferirea de stimulente, recompense. 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicare deficitară între părinți și școală; • creșterea numărului copiilor încredințați spre creștere și educație unor terțe persoane, în lipsa părinților plecați în străinătate; • pregătirea insuficientă a managerului în domeniul legislativ; • reducerea normelor didactice; • costurile ridicate ale activităților de perfecționare și dezvoltare profesională • supraîncărcarea programului de lucru al secretariatului; • dezinteresul unor cadre didactice și elevi pentru o educație pentru mediu și schimbări climatice; • neinformarea periodică a cadrelor privind deciziile legate de planul de mentenanță sustenabilă a unității.

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • utilizarea corespunzătoare și eficientă a resurselor financiare, în acord cu politicile și obiectivele școlii, cu interesele elevilor, cu respectarea prevederilor legale; • utilizarea PC și programelor software în activitatea de secretariat și cea administrativă; • conexiunea la Internet a conducerii, compartimentului Secretariat și Administrativ; • spații igienizate, grupuri sanitare refăcute; • dotarea cu fond de carte și materiale sportive pentru sala de sport; • burse sociale, burse de merit, 	<ul style="list-style-type: none"> • deteriorarea mobilierului în unele spații de învățământ; • deteriorarea grupurilor sanitare datorită supraaglomerării acestora în timpul pauzelor; • inexistența laboratoare sau cabinete dotate corespunzător; • lipsa fondurilor pentru asigurarea consumabilelor și service-ului pentru aparatură; • lipsa materialelor didactice moderne.

<p>rechizite, Programul pentru școli al României, Euro200;</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența bazei de date privind populația școlară, cadrele didactice, normarea, mișcarea de personal, examene naționale, documente și acte normative; • existența unui mobilier adecvat vârstei elevilor și a unor spații pentru desfășurarea activităților; • disponibilitatea noilor tehnologii pentru diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă; • crearea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității. 	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • sprijinirea elevilor provenind din medii sociale defavorizate, prin programe guvernamentale; • existența unor ONG-uri, firme private care finanțează proiecte educaționale; • sprijinirea școlarizării elevilor și performanței în educație, prin acordarea de burse și alte facilități; • continuarea extinderii IT; • utilizarea ca infrastructură educațională a zonelor verzi din jurul unității de învățământ sau din interiorul acesteia; • utilizarea mediului exterior clădirii unității ca un context integrat pentru învățare; • reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon. 	<ul style="list-style-type: none"> • conexiune slabă la internet; • finanțare insuficientă a unităților de învățământ cu efective mici de elevi, ca urmare a aplicării costului standard per elev; • gradul scăzut de implicare al cadrelor didactice și elevilor în păstrarea bunurilor școlii (mobilier, grupuri sanitare, calorifere) • sistemul greoi de achiziție a mijloacelor didactice; • calitatea precară a lucrărilor de reabilitare; • neidentificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber; • neînțelegerea conceptului de sustenabilitate pentru dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului.

RELAȚII COMUNITARE	
PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • colaborarea cu instituții și reprezentanți ai autorităților locale pentru organizarea unor activități formale/ informale; • implicarea consilierului cu munca educativă în activitatea educativă școlară și extrașcolară; • buna colaborare între consilierul cu munca educativă cu cadrele didactice și conducerea școlii; • diversitatea activităților extrașcolare: serbări pentru marcarea evenimentelor culturale, istorice și religioase, vizite la muzee, excursii, vizionări de spectacole • colaborarea eficientă cu sindicatul, Inspectoratul Școlar, Primăria, Poliția; • încheierea de parteneriate cu: școli, agenți economici și alte instituții. 	<ul style="list-style-type: none"> • număr insuficient de parteneriate reale cu agenți economici din anumite domenii de pregătire; • lipsa sprijinului specializat pentru elevii cu nevoi speciale; • slaba implicare a unor cadre didactice în participarea la programe educaționale; • slaba implicare a părinților în viața școlii; • disponibilitatea minimă a unor cadre didactice, motivând timpul limitat, dar și insuficienta stimulare financiară; • slabe legături de parteneriat cu firme private; • serviciul pe școală al cadrelor didactice nu se desfășoară în mod corespunzător, personalul de pază nu există.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> • oportunități de finanțare extrabugetară identificate de școală prin contracte de sponsorizări, dotări și parteneriate; • oferta de programe din partea comunității locale; • sprijinul Primăriei și Consiliului local în desfășurarea unor programe; • colaborarea cu Primăria și pentru dotări, lucrări necesare, etc. • dezvoltarea de colaborări pe plan educațional cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu pentru susținerea unității în dezvoltarea infrastructurii școlare și pentru desfășurarea de proiecte de mediu comune; 	<ul style="list-style-type: none"> • slabe inițiative private sau de sprijin comunitar pentru dezvoltarea și susținerea actului educațional; • interesul scăzut al părinților în cunoașterea și rezolvarea problemelor școlii; • situația socio-economică precară a familiilor din care provin unii copii, care conduce la întreruperea școlarizării; • lipsa motivației financiare a cadrelor didactice; • neimplementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • accesarea de granturi/atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară. | |
|--|--|

IV. COMPONENTA STRATEGICĂ

→ **Viziunea școlii: Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani** își dorește să ofere șanse egale tuturor copiilor, să susțină principiile școlii incluzive, să fie deschisă tuturor și să promoveze calitatea în educație pentru fiecare elev.

→ **Misiunea școlii: Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani își propune:**

- Să dezvolte interesul pentru educație și formare permanentă în sensul promovării unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la toate nivelurile și formele de învățământ, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- Să promoveze principiile unui management optim realizării unui climat educațional incluziv;
- Să promoveze principiile egalizării de șanse în scopul integrării școlare;
- Să asigure tuturor elevilor o educație de calitate prin centrarea învățării pe elev, prin utilizarea unor metodologii noi de lucru și abordarea educației din perspectiva serviciilor comunitare, prin implicarea părinților și a reprezentanților comunității în pregătirea și evoluția în carieră a elevilor, în raport cu nevoile comunitare;
- Să promoveze și să identifice dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice;
- Să ofere părinților o siguranță deplină în sensul că educația copiilor lor se realizează într-un cadru educativ normal și sănătos, în măsură să-i formeze pe aceștia astfel încât să poată participa activ la transformarea de ansamblu a societății; să fie activi și eficienți, apți să se integreze socio-profesional în viața comunității; să cunoască și să

respecte legislația; să înțeleagă schimbările ce au loc în viața cotidiană.

Politica noastră educațională este în concordanță cu valorile cheie ale școlii și urmărește:

- ✓ **Dezvoltarea** individuală a elevului ca scop prioritar al activităților educative și instructive, prin **perfecționarea continuă** a personalului angajat;
- ✓ **Crearea** unui climat de muncă pozitiv, armonios, bazat pe seriozitate, toleranță și demnitate, dezvoltarea spiritului civic ca premiză de la care plecăm, prin promovarea **lucrului în echipă**;
- ✓ **Garantarea** pregătirii în ciclul gimnazial, prin **calitatea și eficiența** actului didactic și **cooperarea** cu părinții, cu comunitatea, cu instituțiile de la nivel local, județean și național cu atribuții în domeniul educației.

În acest sens, în anul școlar 2022 - 2023, întreaga activitate a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Faraoani se va desfășura în concordanță cu următoarele **direcții de acțiune**:

- Realizarea cadrului adecvat în școală pentru o educație de calitate, prin dezvoltarea bazei materiale a școlii și menținerea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică necesar derulării optime a activităților școlare și extrașcolare;
- Utilizarea unui sistem eficient de comunicare;
- Asigurarea egalității șanselor în educație, a reducerii absenteismului, abandonului școlar, a părăsirii timpurii a școlii și a îmbunătățirii rezultatelor la evaluările/examenelor naționale;
- Crearea unor medii de învățare incluzive, care țin cont de nevoile și posibilitățile efective ale elevilor proveniți din grupuri vulnerabile;
- Promovarea imaginii unității școlare pe plan local, județean, național și internațional;
- Crearea unui climat de siguranță fizică și echilibru emoțional, prin oferirea de servicii de orientare și consiliere a elevilor, corespunzător potențialului și resurselor existente, în vederea asigurării stării de bine în școală;
- Organizarea unor activități de monitorizare și consiliere privind aplicarea programelor școlare pentru clasa a VIII-a, în conformitate cu reforma curriculară;

- Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă și perfecționare în didactica specialității, în vederea îmbunătățirii calității actului didactic;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale școală-familie, administrație publică locală, comunitate, agenți economici, O.N.G.-uri, în vederea corelării ofertei educaționale la cerințele pieței muncii;
- Dezvoltarea bazei materiale și a resurselor financiar-materiale;
- Analiza de nevoi și prioritizarea lor;
- Formarea de competențe digitale de către elevi și cadrele didactice și utilizarea tehnologiilor digitale în scop pedagogic, pentru a sprijini și a îmbunătăți învățarea, predarea și evaluarea;
- Extinderea învățării în rândul tuturor elevilor și formării personalului prin implementarea unui Plan de mentenanță sustenabilă a școlii, prin organizarea de activități în cadrul Programului „Săptămâna verde” precum și prin introducerea, în oferta națională de curriculum la decizia școlii (CDS), a unor discipline dedicate educației privind adaptarea la schimbările climatice și protecția mediului;
- Promovarea educației pentru mediu și pentru schimbări climatice - educația pentru schimbare socială, prin sensibilizarea elevilor și personalului unității, în scopul de a crea un viitor sustenabil.

V. OBIECTIVE GENERALE

Oferta politică a Guvernului pentru perioada următoare în domeniul educației este construită în jurul următoarelor obiective majore:

- ✓ Gestionarea în condiții optime a examenelor naționale,
- ✓ Reducerea abandonului școlar;
- ✓ Formarea personalului din învățământ prin programe POSDRU – Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane;
- ✓ Asigurarea acoperirii normelor cu personal didactic titular în învățământ;
- ✓ Eliminarea violenței din unitățile de învățământ;
- ✓ Programe adecvate pentru grupurile vulnerabile;
- ✓ Digitalizarea educației;
- ✓ Autonomie pentru școli și autonomie profesională pentru cadre didactice;

- ✓ Adecvarea manualelor școlare la noul curriculum;
- ✓ Realizarea unui parteneriat corect cu autoritățile administrației publice locale;
- ✓ Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), cu finanțare din Planul Național pentru Redresare și Reziliență pentru prijinirea unităților de învățământ cu risc ridicat de abandon școlar;
- ✓ Adoptarea Strategiei Naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030.

În concordanță cu politica educațională promovată de către Ministerul Educației, Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani, își propune adaptarea acestora la specificul ei, concretizate în următoarele **obiective generale**:

OG1. Creșterea calității și eficienței învățământului în perspectiva pregătirii pentru o societate și economie bazate pe cunoaștere.

OG2. Asigurarea egalității de șanse, susținerea financiară a elevilor din categoriile dezavantajate.

OG3. Descentralizarea și autonomia unității de învățământ.

OG4. Modernizarea și democratizarea actului managerial (proiectare, decizie, formare) prin formarea personalului didactic și a conducerii unității.

OG5. Dezvoltarea de parteneriate, colaborarea cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse instituții și ONG-uri, pentru proiecte comune în vederea susținerii procesului educațional.

OG6. Asigurarea accesului elevilor la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice, dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului - implicarea unității în protejarea mediului la nivelul comunității.

OG7. Dezvoltarea infrastructurii școlare prin sprijinirea și reabilitarea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.

OG8. Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/atragerii de fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.

Pentru realizarea acestor obiective este necesară folosirea priorităților politicii educaționale ale Ministerului Educației:

- *Calitate;*
- *Performanță;*
- *Eficiență;*
- *Standarde europene;*
- *Accesibilitatea la educație;*
- *Învățare continuă;*
- *Oferte educaționale;*
- *Resurse umane.*

În elaborarea/revizuirea planului managerial și a planului operațional se ține cont de:

- Analiza SWOT;
- Raportul de analiză CEAC;
- Raportul de activitate al unității pentru anul școlar 2021 – 2022;
- Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030;
- Strategia pentru reducerea fenomenului de bullying și violență în unitățile de învățământ din județul Bacău nr.954/08.02.2023
- Legislația în vigoare.



VI. OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	OBIECTIVE
I.	CURRICULUM	Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
		Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul unității de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
		Implementarea curriculum-ului național la nivelul unității de învățământ, al fiecărei catedre, al fiecărui cadru didactic și asigurarea corelației dintre acestea și CDS.
		Reconsiderarea tehnicilor de evaluare și a metodelor de examinare a performanțelor școlare.
		Analiza criteriilor folosite de școală la stabilirea curriculum-ului și relația dintre curriculum-ul național și cel local.
		Monitorizarea și evaluarea programelor destinate participării la educație, pe baza unor indicatori specifici (rata de participare, grad de cuprindere, rata de abandon).

		<p>Analiza strategiilor de evaluare și a concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.</p>
		<p>Îmbunătățirea calității triadei predare-învățare-evaluare, încurajarea profesorilor în dezvoltarea de grupe și clase de studiu în care activitatea să se desfășoare pe baza metodelor alternative astfel încât să se asigure șanse egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanță, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare.</p>
		<p>Constituirea, monitorizarea activității grupelor de elevi capabili de performanță.</p>
		<p>Dezvoltarea competențelor elevilor necesare acțiunilor pentru atenuarea și adaptarea la schimbările climatice și protejarea mediului.</p>
		<p>Diversificarea metodelor de predare – învățare și interacțiune la clasă prin integrarea și utilizarea noilor tehnologii, pentru crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice și mediul și desfășurarea de activități în aer liber.</p>
		<p>Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin inspecția școlară.</p>

MANAGEMENT ȘCOLAR	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
	Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
RESURSE UMANE	Asigurarea cunoașterii legilor, ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
	Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creșterea calității și eficiența activității în învățământ.
	Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală.
	Consilierea directorului și cadrelor didactice în vederea accesului acestora la proiecte cu finanțare externă, care pot asigura și formarea profesională a cadrelor didactice.
	Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
	Formarea și stimularea resursei umane implicate în predare/transmitere de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.

PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat.
	Dezvoltarea de parteneriate, colaborări cu familiile elevilor, cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru proiecte comune, inclusiv proiecte de mediu.
	Coordonarea și organizarea proiectelor specifice pentru tineret.
	Intermedierea de sponsorizări sau colaborări și specialiști.
	Inițierea demersurilor în vederea accesării de granturi/fonduri nerambursabile pentru finanțarea unor proiecte sau programe de mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.
	Identificarea și implementarea măsurilor necesare pentru reducerea cazurilor de violență și a fenomenului de bullying în Școala gimnazială Nr.1 Faraoani
RESURSE MATERIALE	Gestionarea și dezvoltarea resurselor existente.
	Modernizarea infrastructurii școlii inclusiv prin creșterea gradului de informatizare a procesului de învățământ (dotarea școlii cu calculatoare, echipamente multimedia, soft-uri educaționale).
	Dezvoltarea infrastructurii școlare pentru tranziția la o economie durabilă din perspectiva mediului, circulară și neutră din punct de vedere climatic și promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ.
	Reabilitatea unității de învățământ, în vederea creșterii gradului lor de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.

DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	<p>Intensificarea colaborării școlii cu instituțiile abilitate ale statului (Primăria, Direcția de Sănătate Publică, Poliția), cu ONG-urile care acționează în mediul educațional și au acordul Ministerului Educației, cu asociații ale minorităților, în vederea asigurării unui mediu școlar atractiv.</p>
	<p>Promovarea imaginii școlii în comunitate.</p>
	<p>Fluidizarea fluxului informațional dintre Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte instituții și școală.</p>
	<p>Prezentarea unor exemple de bună practică cu sprijinul participanților la proiecte încheiate cu succes.</p>
	<p>Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri.</p>
	<p>Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.</p>
	<p>Implementarea unor proiecte de creștere a gradului de sustenabilitate a unității de învățământ în vederea reducerii cu 50% a amprente de carbon a clădirilor, prin măsuri de creștere a eficienței energetice, generare de energie verde, planificare a spațiului verde, colectare selectivă, proiecte școlare de carbon offsetting etc.</p>

VII. PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

CURRICULUM

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Organizarea comisiilor.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor
	2.	Procurarea manualelor pentru elevi.	Septembrie 2022	Director Bibliotecar	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
	3.	Actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie 2022	Comisia pentru regulament	Regulamentul Intern și legislația în vigoare
	4.	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ.	Septembrie 2022	Director	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației
	5.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor conform indicațiilor Ministerului Educației și legislației în vigoare.	Octombrie 2022	Director Responsabili comisie	Dosarele comisiilor
	6.	Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.	Octombrie 2022	Director	Raportări, date statistice raportate anterior
	7.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare.	Octombrie 2022	Director Profesorii diriginți	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	8.	Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.	Octombrie 2022	Director Profesorii diriginți	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației

	9.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2022– 2023.	Ianuarie 2023	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Oferta curriculară
	10.	Elaborarea și aplicarea Curriculumului la Decizia Școlii	Conform planificării	Director Comisia pentru curriculum Consiliul Profesoral Consiliul de Administrație Cadrele didactice	Analiza de nevoi, propunerile de opționale, oferta CDS, fișele de exprimare a opțiunii, metodologii, decizii, hotărâri
	11.	Asigurarea diversificării metodelor de predare-învățare-evaluare și integrării noilor tehnologii în educația pentru mediu și schimbările climatice.	Conform planificării cadrelor didactice	Director Cadrele didactice	Platforme digitale integrate și/aplicații, tablete, laptopuri și alte dispozitive electronice care pot fi puse în slujba educației privind schimbările climatice și mediul
	12.	Identificarea locurilor în care se poate face educație în aer liber, prin cartografierea spațiilor existente.	Conform calendarului de desfășurare a programului „Săptămâna verde”	Echipa de coordonare a programului	Zonele verzi din jurul unității de învățământ, mediul exterior clădirii unității, zonele sustenabile
ORGANIZARE	1.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluări.	Conf. calendarului Inspectoratului Școlar	Director	Materiale de analiză Programe de pregătire
	2.	Organizarea simulărilor pentru evaluările naționale la clasele a VIII-a.	Conform planificării	Director Cadre didactice	Metodologii, programe și logistică
	3.	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2022 – 2023.	Mai 2023	Cadre didactice	Târgul de oferte educaționale

	4.	Organizarea și desfășurarea programului Național „Școala Altfel”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului Național „Școala Altfel” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
	5.	Organizarea și desfășurarea programului „Săptămâna verde”.	Conform calendarului	Echipa de coordonare a programului Cadrele didactice	Metodologia de organizarea a Programului „Săptămâna verde” Calendarul activităților Decizii, hotărâri, oferta de activități, rapoarte
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice.	Septembrie 2022	Comisia de întocmire a orarului	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDS.	Permanent	Director	Plan de asistențe la ore
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extrașcolare conform calendarului Inspectoratului Școlar și Ministerului Educației.	Permanent	Consilierul educativ	Participarea elevilor la aceste concursuri
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Lunar	Director	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor
	5.	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar.	Lunar	Director	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	6.	Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru clasele gimnaziale și avizarea lor.	Conform grafic	Director	Documente oficiale

	7.	Asigurarea abilitării și a consultanței în probleme de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Comisia pentru mentorat și formare didactică
	8.	Participarea cadrelor didactice la formarea continuă și diseminarea informațiilor la nivel de școală.	Conform planificării	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Diplome, adeverințe de participare, activități de diseminare
	9.	Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informații relevante.	Permanent	Director	Metodologii, legislația în vigoare, decizii, hotărâri interne
	10.	Formarea cadrelor didactice prin cursuri/programe de formare pe teme de schimbări climatice, mediu și sustenabilitate, precum și pentru facilitarea experiențelor în natură și pregătirea pentru un act didactic în natură.	Conform ofertei de formare	Responsabil comisie mentorat și formare didactică	Oferta de formare, metodologii, legislația în vigoare
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor	Noiembrie 2022	Director, Comisia Curriculum Diriginți Cadre didactice	Formulare de opțiuni cu semnăturile elevilor, cererile părinților
	2.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de Inspectoratul Școlar, CCD, Ministerul Educației în cadrul programului de formare continuă: preg. grade didactice, formatori, mentori.	Permanent	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
	3.	Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice.	Conform graficului de desfășurare a gradelor	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Atestatele de obținere a gradelor didactice

	4.	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2022/2023 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
	5.	Promovarea ofertei curriculare în școală. Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de probleme curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar îmbunătățirii curriculum-ului național.	Noiembrie 2022 Februarie 2023	Director Cadre didactice	Consiliul profesoral Chestionare
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale.	Conform grafic	Director Secretariat Dirigenții cls. a VIII a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII a
	2.	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației și alți parteneri educaționali.	Permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	3.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare
	4.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor e și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; naliza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare.	Conf. planificării	Director Comisia de asigurare a calității	Documente școlare Asistențe la ore

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu.	Septembrie 2022	Director	Standarde specifice
	2.	Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii.	Conform planificării	Director	Legislația în vigoare
	3.	Elaborarea documentelor de catedră.	Septembrie 2022	Director Șefii de catedră	Documentele elaborate
	4.	Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar.	Septembrie 2022	Director Șefii de catedră și responsabilii comisiilor	Avizul de funcționare
ORGANIZARE	1.	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității în școală.	Septembrie 2022	Director Șefii de catedră și responsabilii comisiilor	Proiectul de dezvoltare
	2.	Continuarea proiectelor de parteneriat.	Septembrie 2022	Director	Logistică metodologii
	3.	Numirea diriginților la clase.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	ROFUIP
	4.	Stabilirea componenței fiecărei clase a V a.	Septembrie 2022	Director Comisia de repartizare	Comisia de repartizare
	5.	Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	Logistica
	6.	Numirea șefilor de catedră, ai compartimentelor funcționale, responsabilii comisiilor și diriginților la clase.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	ROFUIP

	7.	Monitorizarea participării cadrelor didactice pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate.	Conform calendarului	Director Șefii de catedră	Logistică Legislație
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Transmiterea modificărilor survenite în încadrarea cu personal imediat către Inspectoratul Școlar.	Conform calendarului	Director Resurse umane	Logistică
	2.	Acordarea de audiențe.	Conform calendarului	Director	Grafice interne
	3.	Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate.	Conform ofertei	Consiliul de administrație Adm. Financiar	Oferta educațională
	4.	Realizarea unor întâlniri – dezbateri – cu cadrele didactice.		Director	Grafice de acțiuni și logistică
	5.	Asigurarea menținerii condițiilor igienico - sanitare în unitate.	Permanent	Director Adm. patrimoniu	Materiale Logistică
	6.	Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.	Ori de câte ori este cazul	Director Cabinet medical	Legislație Metodologie Regulament
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor.	Permanent	Consiliul de administrație	Reglementări legale

	2.	Recompensarea prin gradații de merit a personalului.	Conform calendarului	Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Reglementări legale
	3.	Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare.	Permanent	Director	Reglementări legale
	4.	Folosirea mentorilor pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți.	Pe parcursul anului școlar	Director	Criterii și mentori
	5.	Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice.	Conform graficului	Director	Logistică Cererile debutanților
	6.	Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipă, ținând seama de observațiile lor.	Pe parcursul anului școlar	Șefii comisiilor de lucru	Metodologii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.	La începutul anului	Director	Documentul
	2.	Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.	Lunar	Director	Graficul activității de îndrumare și control

III. RESURSE UMANE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare.	Conform termenului dat de Inspectoratul Școlar	Director Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Proiectul planului de școlarizare
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Conform grafic Inspectorat Școlar	Director Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
	3.	Dimensionarea compartimentelor TESA și nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Când este cazul	Director Serviciul administrativ	Proiectul statutului de funcțiuni pentru personalul nedidactic
ORGANIZARE	1.	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesori cu gr. I aflați la limita de vârstă	Conform termen Inspectorat Școlar	Director Consiliul de administrație	Secretariat
	2.	Constituirea claselor pregătitoare și a V-a.	Septembrie 2022	Director Secretariat Comisia desemnată	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	3.	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului.	Septembrie 2022	Consiliul de administrație	Formațiunile de lucru la clase
	4.	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor.	Permanent	Consilier psihopedagogic, Profesori diriginți	Planificarea orelor de consiliere și orientare
	5.	Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Septembrie 2022 și ori de câte ori este cazul	Resurse umane	Logistica, baze de date existente

COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică.	Septembrie 2022	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia Ministerului Educației
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați.	Septembrie 2022	Director	Decizii Inspectorat Școlar, Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	3.	Repartizarea profesorilor diriginți la clase.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	4.	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare.	Septembrie 2022	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	5.	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic.	Octombrie 2022	Director	Secretariat Fișele postului
	6.	Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții pe clase în vederea constituirii comitetelor de părinți pe clase.	Septembrie 2022	Director Responsabilii comisiei diriginților	Graficul ședințelor Procese verbale ale ședințelor
	7.	Constituirea Comitetului/Asociației părinților pe școală în vederea stabilirii responsabilităților.	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal
	8.	Alcătuirea consiliului școlar al elevilor.	Septembrie 2022	Director	Procesul verbal
	9.	Organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice.	Septembrie 2022	Director	Graficul cu serviciul pe școală
	10.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern.	Septembrie 2022	Director Consiliul de administrație	Corelarea Regulamentului de Ordine Interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP

CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare.	Lunar	Director Consiliul de Administrație Comisia de stabilire a burselor	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
	2.	Repartizare echitabilă și în conformitate cu prevederile legale ale stimulentele materiale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (proponeri pentru distincții, gradații).	Februarie 2023	Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Registrele de procese verbale de la Consiliile profesionale și consiliul de administrație
	3.	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.	Permanent	Consiliul de profesori	Procesele verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	4.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii.	Periodic	Director	Responsabilii catedre
	5.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă.	Permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
	6.	Formarea continuă prin participarea la cursurile organizate de instituțiile abilitate.	Periodic	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare
	7.	Oferirea de cursuri/programe de formare, motivare și responsabilizare a personalului din unitate în vederea adoptării unei culturi a sustenabilității, în predarea/transmiterea de informații pentru educația privind schimbările climatice și mediul.	Periodic	Director Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică Conducătorii de compartimente	Necesarul de formare profesională, oferta de cursuri de formare/programe

	8.	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea scolara și profesională.	Conform planificării	Director Diriginți	Parteneriate
	9.	Aplicarea sistemului de perfectionare prin credite profesionale transferabile.	Permanent	Responsabilul comisiei pentru mentorat și formare didactică	Legislație specifică, furnizori acreditați
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Evaluarea anuală a personalului unității.	Iunie 2023	Director Comisia de evaluare Consiliul de Administrație Conducătorii de compartimente	Fișele de evaluare, legislația în vigoare
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației, autorități locale.	Permanent	Director Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă.	Septembrie 2022	Director Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	4.	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind elevii și personalul unității școlare.	Conform term. legale	Director Secretariat	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat.	Permanent	Director Cadrele didactice implicate	Proiecte și rapoarte de colaborare
	2.	Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici.	Septembrie 2022	Director	Legislație specifică Protocole
	3.	Realizarea proiectelor în parteneriat școală-comunitate în folosul ambelor părți.	Octombrie 2022	Director Consilier educativ	Legislație și comunicare
	4.	Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrascolare.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Calendar activități
ORGANIZARE	1.	Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate.	Permanent cf. propunerilor	Director	Logistica
	2.	Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice.	Conform calendarului propriu	Director Consilier educativ	Logistica
	3.	Încheierea de parteneriate cu primăria, comunitatea locală, diverse ONG-uri de mediu, pentru desfășurarea proiectelor de mediu comune.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Planuri/proiecte de colaborare
	4.	Inițierea demersurilor în vederea atragerii de fonduri neramursabile pentru proiecte sau programe implementate de unitate ce au în vedere dezvoltarea durabilă/mediu, prin care să se susțină atât educația, cât și infrastructura școlară.	Conform planificării	Director Coordonatorul pentru proiecte și programe	Planuri/proiecte Legislația în vigoare

	5.	Implementarea unui plan de acțiuni concrete de conștientizare și prevenire a fenomenelor de violență și bullying în mediul școlar	Permanent	Director Comisie Violență Grup de lucru antibullying	Strategia județeană
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Colaborarea cu Inspectoratul Școlar în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	2.	Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi.	Permanent	Director Consilier educativ	Programele existente
	3.	Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii.		Consiliul de administrație Sindicat	Legislația specifică
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	2.	Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.	Pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ	Planuri de colaborare
	3.	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educației pentru anul școlar 2022 - 2023.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Conform specificărilor Ministerului Educației
	4.	Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate.	Când este cazul	Director Consilier educativ	Comunicare instituțională

CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Elaborarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității.	Conform calendarului	Director Consilier educativ	Legislația specifică
----------------------------	----	---	----------------------	--------------------------------	----------------------

V. RESURSE MATERIALE

FUNȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente.	Conform grafic	Director Administrator patrimoniu	Situații Raportări
	2.	Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții.	Octombrie 2022	Director Administrator patrimoniu	Situații Raportări
	3.	Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note, ș.a.m.d.	Octombrie 2022	Director Administrator financiar	Situații Legislația în vigoare
	4.	Elaborarea unui plan de mentenanță sustenabilă a unității de învățământ, în vederea creșterii gradului de sustenabilitate și a reducerii amprente de carbon.	Februarie 2023	Director Administrator de patrimoniu	Infrastructura unității, baza materială existentă
ORGANIZARE	1.	Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date.	Permanent	Director Informatician	Baze de date și logistica
	2.	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Permanent	Director	Contracte de sponsorizare
	3.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevi la începutul anului școlar.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Situații Legislația în vigoare

	4.	Reducerea amprente de dioxid de carbon a unității prin reabilitarea termică, iluminarea cu un consum redus de energie prin leduri eficiente energetic, extinderea suprafeței verzi din curtea unității, monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Permanent	Director Administrator de patrimoniu Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă
	5.	Dezvoltarea infrastructurii de colectare selectivă în unitate: rețea extinsă de coșuri cu separatoare marcate explicit pentru metal, hârtie, plastic etc. în clase, pe holuri, în curtea unității de învățământ, conform planului de mentenanță sustenabilă.	Permanent	Director Administrator de patrimoniu Autoritățile locale Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă
	6.	Optimizarea consumului de apă prin instalarea unor obiecte sanitare cu debit redus.	Permanent	Director Administrator de patrimoniu Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Planul de mentenanță sustenabilă
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare, sală de sport.	Septembrie 2022	Director	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	2.	Asigurarea funcționării liniei INTERNET.	Septembrie 2022	Director Informatician	Contract Funcționarea permanentă
	3.	Asigurarea de manuale pentru elevii claselor I VIII și repartizarea lor prin biblioteca școlară.	Septembrie 2022	Bibliotecar Profesori diriginți	Existența manualelor; Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi

	4.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Legislația în vigoare
	5.	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități.	Permanent	Director Administrator financiar	Existența materialelor consumabile
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe.	În funcție de solicitări	Director	Acordarea stimulentele materiale
	2.	Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare.	Permanent	Director Administrator financiar	Planuri de colaborare
	3.	Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar	Anual	Director Administrator financiar	Oferta de formare
	4.	Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare.	Anual	Director	Comunicare instituțională
	5.	Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare.	În funcție de oferte	Director	Comunicare instituțională
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Legislația specifică
	2.	Monitorizarea comparativă a consumului de apă și energie.	Periodic	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte Planul de mentenanță sustenabilă

	3.	Monitorizarea concentrației de CO2 în clase și introducerea unor sisteme de ventilație care să asigure un aport de aer proaspăt constant dacă ventilația naturală este insuficientă.	Permanent	Director Responsabilul cu aplicarea planului de mentenanță sustenabilă	Rapoarte Planul de mentenanță sustenabilă
--	----	--	-----------	---	--

VI. DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNCȚIA	NR.	ACTIVITĂȚI	TERMEN	RESURSE UMANE	RESURSE MATERIALE
PROIECTARE ȘI PLANIFICARE	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice.	Octombrie 2022	Director Responsabilii de comisii	Graficul de asistențe Planul de activități Fișe de evaluare
	2.	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare cu ocazii festive și autorități locale.	Decembrie 2022 Alte evenimente	Director	Invitații, afișe pliante, serbări școlare
	3.	Colaborarea cu primăria în vederea achiziționării de mijloace de transport școlar nepoluante, pentru organizarea infrastructurii pentru colectare separată a deșeurilor în unitatea de învățământ: coșuri cu separație pe diferite fracții în clase / pe coridoare.	Permanent	Director Administrator de patrimoniu	Administrația locală Planuri de colaborare
	4.	Colaborarea cu ONG-urile de mediu pentru organizarea de activități în aer liber pentru elevi, pentru elaborarea de resurse care vor fi încărcate pe platforme online dedicate profesorilor și elevilor	Conform planificării	Director Responsabilul de mediu	

	5.	Colaborarea cu comunitatea pentru pentru facilitarea unor vizite ale elevilor și profesorilor la: diferite clădiri care încorporează elemente de sustenabilitate; centre de reciclare; fabrici; stații de epurare a apei; centre de colectare separată și reciclare a deșeurilor, pentru organizarea periodică a unor activități de voluntariat.	Conform planificării	Director Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”	Planuri de colaborare
	6.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2023 – 2024.	Mai 2023	Director	Participarea la târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
ORGANIZARE	1.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.	Noiembrie 2022	Responsabil CEAC	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
	2.	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări.	Ianuarie 2023	Director Administrator patrimoniu	Raportul administratorului întocmit în funcție de prioritățile de reparații
COORDONARE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE	1.	Instruirea TIC a tuturor cadrelor didactice și planificarea orelor susținute prin utilizarea soft-ului educațional AEL	Octombrie 2022	Director Responsabili	Atestare TIC a tuturor cadrelor didactice. Planificarea eficientă a activităților AEL
	2.	Desfășurarea activităților prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale de specialitate.	Permanent	Responsabili	Planurile de activitate Materiale elaborate de cadrele didactice

	3.	Elaborarea unor programe speciale de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei de editare a unor reviste școlare.	Permanent	Profesorii care realizează activități de perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității.	Anual	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	5.	Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor.	Conform calendarului	Director Administrator financiar	Legislația în vigoare
	6.	Organizarea sedințelor lectorate cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului	Permanent cf. graficului Ministerului Educației	Director Șefii de catedră	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	7.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii școlii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare.	Permanent	Director	Raportul privind starea calității procesului de instruire și educare
	8.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii.	Periodic	Bibliotecar Administrator financiar	Registrul de inventariere al cărților, fondul de carte existent
CONDUCERE ȘI ANTRENARE	1.	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare.	În funcție de solicitări	Director	Cereri de înscriere
	2.	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii-deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare.	Ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale

	3.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii.	Permanent	Director	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii
CONTROL ȘI EVALUARE	1.	Analiza activității desfășurate în școală și în Consiliul de Administrație.	Periodic	Director	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	2.	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitatea școlară, cadre didactice și concursuri școlare.	Conform calendarului	Responsabil CEAC	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare

VIII. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Nr. Crt.	DOMENIU FUNCȚIONAL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
I.	CURRICULUM	Concordanța cu documentele Ministerului Educației
		Realizarea standardelor, eficacitate (resurse / rezultate), eficiență (rezultate / obiective), progres
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Respectarea precizărilor Ministerului Educației, a metodologiilor și normelor de aplicare a curriculum-ului școlar
		Respectarea termenelor
		Criteriile privind calitatea curriculumului
		Oportunitate

		Claritate
		Eficiență
		Promptitudine
		Identificarea oportunităților și a problemelor
		Crearea unui ecosistem digital extins pentru educația privind schimbările climatice
		Asigurarea accesului la informații referitoare la factorii care duc la degradarea mediului și schimbările climatice
II.	MANAGEMENT ȘCOLAR	Respectarea regulamentelor și a standardelor
		Calitatea pregătirii inspecției
		Eficiență, calitate, atingerea standardelor
		Claritate
		Oportunitate
		Implicare
		Responsabilități
		Legalitate
		Adecvare, respectarea legalitati
		Complexitate
		Conștientizarea importanța implicării tuturor actorilor în implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă
RESURSE UMANE		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Actualitate
		Legalitate

III.		Numărul programelor, participanților
		Implicare
		Număr parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative
		Număr cursuri, număr participanți, rezultate
		Responsabilitate
		Formarea și actualizarea permanentă a cunoștințelor profesorilor și a reprezentanților unității, cu informație relevantă
		Menținerea elevilor și personalului în permanentă conexiune cu informații și activități relevante
IV.	PARTENERIATE ȘI PROGRAME	Calitate
		Promptitudine
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Unități școlare implicate
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Numărul programelor
		Calitatea parteneriatelor
V.	RESURSE MATERIALE	Raportări periodice
		Funcționalitate
		Număr de achiziții și tipul lor
		Date calitative și cantitative
		Eficiență
		Respectarea legii
		Creșterea gradului de sustenabilitate și a reducerii amprentei de carbon din unitatea de învățământ

VI.	DEZVOLTARE ORGANIZAȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE	Adecvarea la nevoile comunității
		Raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității
		Calitate, atingerea standardelor propuse
		Numărul programelor, participanți
		Aplicarea strategiei Ministerului Educației
		Rezultatele monitorizărilor
		Cadre didactice implicate
		Intensificarea comunicării prin dezvoltarea de rețele tematice
		Promovarea unei culturi a sustenabilității la nivelul unității de învățământ

IX. DOCUMENTE CARE VOR FI ÎNTOCMITE PE BAZA PREZENTULUI PLAN MANAGERIAL

- Tematica și graficul Consiliului de Administrație;
- Tematica și graficul Consiliului Profesoral;
- Planurile manageriale ale comisiilor;
- Graficul de asistențe;
- Activitățile extrașcolare;
- Activitatea de formare și perfecționare;
- Decizii, hotărâri, rapoarte;
- Planul de mentenanță sustenabilă al unității de învățământ.

