



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL KOGĂLNICEANU” DOROHOI  
DOROHOI, Aleea Dumbrava nr.2 - Tel/fax: 0231610134  
e-mail: [scuala8dorohoi@yahoo.com](mailto:scuala8dorohoi@yahoo.com) / web: [www.scuala8dorohoi.ro](http://www.scuala8dorohoi.ro)



Nr. 1729/19-09-2019

**PLAN MANAGERIAL DIRECTOR ADJUNCT**  
**Anul școlar 2019 – 2020**

## MISIUNEA ȘCOLII

*Școala Gimnazială „Mihail Kogălniceanu” asigură dimensiunea europeană în educația elevilor, formarea și dezvoltarea unor competențe curiculare și a unor valori atitudinale care să le permită adaptarea cu succes la o societate a cărei vârstă va fi cea a oamenilor educui.*

## VIZIUNEA ȘCOLII

*Școala Gimnazială „Mihail Kogălniceanu” Dorohoi își propune formarea elevilor ca personalități armonioase-creativ-pragmatic, interrogative, încrezătoare în forțele proprii, atașate valorilor autentice, naționale și europene-capabili să devină cetățeni implicați într-o societate competitivă.*

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI KOGAÎNICEANU” DOROHOI  
DOROHOI, Aleea Dumbrava nr.2 - Tel/fax: 0231610134

e-mail: [scuala8dorohoi@yahoo.com](mailto:scuala8dorohoi@yahoo.com) / web: [www.scuala8dorohoi.ro](http://www.scuala8dorohoi.ro)



## ATTRIBUȚII GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
- (2) Directorul adjunct este președintele Comisiei de monitorizare (SCIM);
- (3) Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia;
- (4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatele angajaților;
- (5) Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
- (6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (7) Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- (9) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (10) Norma didactică de predare a directorului adjunct și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobată de MENCS
- (11) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității.

## INTRODUCERE

Obiectivul principal al școlii noastre constă în continuarea promovării unui învățământ de calitate, modern, bazat pe experiență și performanță, care să pregătească elevul pentru exigările învățământului liceal, dar mai ales pentru viață.

Personalul salariat este format din 53 de angajați, din care 40 cadre didactice. Activitatea didactică este sprijinită de personalul didactic auxiliar, administrativ și nedidactic. Din cele 40 cadre didactice, care activează în acest an școlar, 2 profesori au doctorat, 29 au gradul didactic I, 3 au gradul II, 3 au definitivare în învățământ, 3 sunt debutanți și un psiholog școlar.

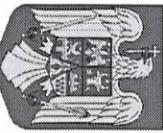
La începutul anului școlar 2018-2019 au fost înregistrati 640 elevi, din care 305 elevi cuprinși în 13 clase la învățământul primar și 335 elevi cuprinși în 11 clase gimnaziale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL KOGĂLNICEANU” DOROHOI

DOROHOI, Aleea Dumbrava nr.2 - Tel/fax: 0231610134

e-mail: [scoala@dorohoi@yahoo.com](mailto:scoala@dorohoi@yahoo.com) / web: [www.scoala8dorohoi.ro](http://www.scoala8dorohoi.ro)



## BAZA CONCEPTUALĂ

Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Educației Naționale (Legea nr. 1 din 2011);
- Ordinile, notele, notificările și precizările M.E.N și M.E.N.C.S.;
- Raportul de activitate al Școlii Gimnaziale Mihail Kogălniceanu Dorohoi pentru anul școlar 2018 – 2019.

## ANALIZA SWOT A ACTIVITĂȚII DIN ANUL ȘCOLAR 2018 – 2019:

### Puncte tari:

- obținerea unui mare număr de premii și mențiuni la concursurile locale, județene;
- CDS axat pe nevoile elevilor și tendințele societății actuale;
- număr foarte mic de absențe nemotivate;
- lipsa abandonului școlar;
- desfășurarea unor proiecte bazate pe parteneriate naționale și internaționale;
- derularea proiectului european Erasmus+ (2017-2020);
- mobilitate proiect Erasmus+ în Germania și Grecia (7 profesori, 4 elevi);
- colaborarea bună cu reprezentanții părinților și Consiliului local în Consiliului de administrație al școlii;
- asigurarea tuturor catedrelor cu cadre didactice competente;
- participarea la cursuri de perfecționare și formare continuă a personalului didactic;
- funcționalitatea comisiilor existente în școală;
- flux bun de informații în cadrul unității;
- asigurarea condițiilor optime de educație pentru toți școlarii din unitate;
- asigurarea manualelor pentru anul școlar 2018-2019 tuturor elevilor;
- colaborarea bună dintre școală și părinții copiilor;
- sistem de supraveghere interior și exterior atât în școală cât și în sala de sport;
- amenajare cabinet metodici profesori;
- achiziționare multifuncțional performant;
- existența multifuncționalelor și a conexiunii internet și accesul liber către toți angajații;
- existența în fiecare sală de clasă a unui calculator, videoprojector, conexiune internet prin cablu și în majoritatea claselor imprimante;



- amenajare rampe acces persoane cu dizabilități;
  - amenajarea completă a sălior de clasă;
  - igienizare/amenajare birou directori, respectiv contabil;
  - achiziționare mobilier, scaune elev tapitate -90 bucăți, 3 laptopuri, multifuncțional secretariat;
  - repararea tablourilor electrice de la toate cele trei nivele din școală;
  - achiziționare jaluzele verticale pentru alte săli clasă;
  - realizarea site-ului școlii ([www.scoala8.ro](http://www.scoala8.ro));
  - realizarea catalogului electronic;
  - achiziționarea a 3 tablete pentru carte electronică;
  - achiziționarea a 3 uși termopan la etajul I și II între holuri și casa scării;
  - achiziționare TV în CDI;
  - organizarea concursului/încadrarea unui îngrijitor-normă întreagă/perioadă nedeterminată;
  - organizarea concursului/încadrarea unui informatician-normă întreagă/perioadă determinată;
  - achiziționare plase pentru porți în sala de sport.
- Puncte slabe:**
- existența unor elevi lipsiți de motivația învățării;
  - lipsa unui teren de sport;
  - lipsa unei săli de spectacol.

**Oportunități:**

- existența unor programe de colaborare și parteneriat;
- posibilitatea mediatizării activităților din școală prin intermediul mass-mediei locale;
- posibilități multiple pentru cadrele didactice de a se informa în legătura cu noutățile privind aplicarea proiectelor de reformă în învățământ și legislația școlară (presa, televiziune, internet, etc);
- parteneriate instituții publice municipale și județene;
- valorificarea potențialului creativ al elevilor prin inițierea și derularea de proiecte.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL KOGĂLNICEANU” DOROHOI  
DOROHOI, Aleea Dumbrava nr.2 - Tel/fax: 0231610134  
e-mail: scoala8dorohoi@yahoo.com / web: www.scoala8dorohoi.ro



## Amenințări:

- de multe ori educația copiilor este lăsată exclusiv pe „umerii” școlii din cauza timpului liber redus al părintilor;
- lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi aparute.

## FUNDAMENTARE

Pentru elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2019 – 2020, s-a realizat analiza generală a contextului politic, economic, socio-cultural, analiza SWOT a unității în anul scolar 2018 – 2019 și obiectivele strategice ale ISJ Botoșani.

## DOMENII FUNCȚIONALE

### 1. CURRICULUM

#### Obiective specifice:

1. Asigurarea unui management optim la nivelul comportamentelor școlii, prin raportarea la documentele de analiza și diagnoză a sistemului, proiectarea managerială anuală, aplicarea unor hotărâri și recomandări ale Consiliului de Administrație al școlii.
2. Eficientizarea activității comisiilor din școală prin aplicarea unor reglementări, proceduri și instrumente de lucru, pe domenii de activitate.
3. Aplicarea corectă a instrumentelor de asigurare a calității în școală.

### 2. MANAGEMENTUL ȘCOLAR

#### Obiective specifice:

1. Adaptarea demersurilor didactice la cerințele unui învățământ modern centrat pe elev, având ca finalitate dobândirea competențelor cheie.
2. Motivarea participării elevilor la programe de pregătire pentru performanță școlară, educație formală și nonformală.
3. Asigurarea accesului unui număr sporit de elevi la servicii specifice de consiliere pentru orientare școlară și profesională.
4. Creșterea gradului de integrare școlară a elevilor provenind din medii/grupuri sociale dezavantajate, sporind egalitatea sanselor.
5. Corelarea planului anual de școlarizare cu evoluția demografică, opțiunile/interesele elevilor.

### 3. RESURSE UMANE ȘI MATERIALE

#### Obiective specifice:

1. Asigurarea accesului personalului din școală la formarea corespunzătoare aplicării noilor cerințe ale sistemului de învățământ și adaptării acestuia



la cel european.

2. Aplicarea corectă a prevederilor legale privind încadrarea cu personal didactic de predare calificat, de conducere, auxiliar și nedidactic.
3. Modernizarea infrastructurii școlare și realizarea dotărilor specifice acestia.
4. Actualizarea bazei didactice-materiale în acord cu standardele demersurilor curriculare.

#### **4. DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII COMUNITARE**

##### **Obiective specifice:**

1. Participarea competentă și operativă a reprezentanților autorităților locale în exercitarea atribuțiilor ce le revin în activitățile școlii.
2. Responsabilizarea părinților pentru implicarea în viața școlii.
3. Asigurarea continuării în parteneriatele educaționale interinstituționale locale, regionale, naționale și internaționale.
4. Asigurarea consultanței de specialitate în pregătirea echipelor de proiect din scoli prin colaborarea cu alte școli, prin consultarea ISI-ului.

#### ***OBIECTIVE STRATEGICE***

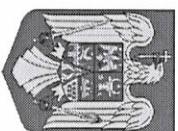
1. Sistem de învățământ compatibil cu normele U.E.
2. Implicarea unității de învățământ în acțiuni de cooperare
3. Șanse egale la educație
4. Asigurarea securității

**Obiectiv strategic:** 1. Sistem de învățământ compatibil cu normele U.E.

**Obiectiv operațional:** a). Asigurarea unui management școlar optim și performant.

**Context:** În contextul Legii calității, care face parte din prioritățile MEN, ne propunem aplicarea în unitatea noastră școlară a sistemului calității printr-un management performant.

Aceștiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabilități	Indicatori de realizare
1. Analiza și diagnoza activității instrucțiv-	Realizarea raportului de activitate pentru anul școlar 2018-2019	septembrie 2019	Director Director adjunct	Raport prezentat în CP, CA, Consiliul



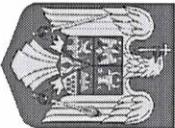
educațive desfășurată în anul școlar 2018-2019				reprezentativ al părintilor
2. Planificarea activității de conducere	Elaborarea planului managerial anual – director adjunct	septembrie 2019	Director, director adjunct	Aprobarea planului managerial în CP, CA,
	Revizuirea Regulamentului Intern al unității (conform ROFUIP 2016) – dacă este cazul	septembrie 2019	Director, Director adjunct	Regulament prezentat în CP, CA, Consiliul reprezentativ al părintilor, CSE
	Actualizarea și semnarea fișei posturilor cu precizarea comportamentelor	septembrie 2019	Director, director adjunct	Fișe post semnate
	Stabilirea tematicii Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral	septembrie 2019	Director, Director adjunct	Validarea tematicii în CP, CA
	Realizarea graficului de monitorizare și control	Septembrie 2019	Director	Validarea graficului în CP, CA
	Controlul documentelor școlare și precizarea recomandările ce se impun	Septembrie 2019	Director, Director adjunct	Documente vizate și înregistrate
	Mapa profesorului-octombrie 2019		director adjunct responsabilită CM	
Instruirea personalului didactic și nedidactic cu normele privind protecția muncii și P.S.I. - simulare incendiu, cutremur	Pe parcursul semestrului I	Responsabil comisie PSI	Carnete semnate Planificare simulări	
Organizarea planului de evacuare și întocmirea unui plan de măsuri privind asigurarea securității copiilor	Incepîtul semestrului I	Responsabili comisiei PSI, securitate	Vizare de ISU Botoșani	
Măsuri destinate deschiderii în bune condiții a	6 septembrie	Conducerea școlii	Realizarea deschiderii	



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI KOGĂLNICEANU” DOROHOI**  
 DOROHOI, Alleea Dumbrava nr.2 - Tel/fax: 0231610134  
 e-mail: scoala8dorohoi@yahoo.com / web: www.scoala8dorohoi.ro



	noului an școlar	2019		anului școlar
3. Planificarea procesului instructiv-educativ	Parcurgerea ritmică a programei instructiv-educative conform planificării calendaristice	zilnic	Director Director adjunct	Condică de prezență, caietele elevilor
	Pregătirea de programe artistice, sărbări cu ocazia diferitelor evenimente din viața socială.	conform planificării	Cadre didactice	Rapoarte, fotografii, etc.
	Derularea activităților extracurriculare cu sprijinul comunității locale, al părinților (întâlniri cu reprezentanți ISU, agenți de circulație, magistrați, reprezentanți ai Poliției de proximitate).	conform planificării	Director, director adjunct Consilier educativ, cadre didactice	Rapoarte, fotografii, etc.
4. Optimizarea componentelor structurale ale școlii	<p>a) Actualizarea încadrării personalului didactic</p> <p>b) Organizarea comitetelor de părinți pe clase/școală</p> <p>c) Alegerea consiliului școlar al elevilor</p>	<p>5 septembrie 2019</p> <p>septembrie 2019</p> <p>Septembrie-octombrie 2019</p>	<p>Director, Director adjunct</p> <p>Director adjunct Responsabil comisie dirigintă</p> <p>Director adjunct Consilier educativ</p>	<p>Decizii de numire, contracte de muncă</p> <p>Proces verbal constituire</p> <p>Proces verbal constituire</p>
5. Reorganizarea comisiilor existente în școală	Implicarea comisiilor metodice în realizarea logisticii necesare desfășurării activităților optionale, activităților extracurriculare.	Conform planificării	Director, Director adjunct responsabili CM și Comisie Curriculum	Rapoarte, procese verbale
6. Aplicarea curriculum-	Documentele manageriale pentru anul școlar	Septembrie	Director,	Procese verbale,



lui național la nivelul școlii.	2019-2020 vor fi avizate de consiliul profesoral și aprobate de consiliul de administrație	2019	director adjunct,	documente vizate
	Schema orară va fi concepută respectând curba de efort a elevilor	9 septembrie 2019	Director adjunct	Orarul unității Condica de activitate
	Discutarea în comisiile metodice a ofertei CDS pentru anul școlar următor	conform planificărilor	Director, director adjunct, Responsabil Comite Curriculum, diriginti, învățători	Tabele cu opțiuni, semnăturile părintilor
7. Întocmirea planificărilor ținând cont de ultimile nouătăți	Analiza și discutarea planificării materiei în cadrul comisiei metodice, ținând cont de ultimile modificări	septembrie 2019	Responsabili CM	Planificări realizate conform reglementărilor în vigoare
Planificările vor fi întocmite pe unități de învățare conform structurii anului școlar	semestrul I semestrul II	Responsabili CM	Mapele cadrelor didactice	
Planificările vor fi vizate de șefii comisiilor metodice și de director/director adjunct	septembrie 2019 februarie 2020	Director, director adjunct, responsabil CM	Planificări vizate	
Cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic planuri de lecție, responsabilul CM le va verifica săptămânal, iar directorul adjunct în mod periodic.	Pe parcursul anului școlar	Responsabili CM Director adjunct	Planuri de lecție	
8. Evaluarea	Întocmirea graficului de asistență la ore	septembrie 2019 februarie 2020	Director, Director adjunct	Afișare grafic
	Valorificarea fișelor de evaluare a activității	După efectuarea	Director, director	Plan de măsuri unde este



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL KOGĂLNICEANU” DOROHOI**  
 DOROHOI, Aleea Dumbrava nr.2 - Tel/fax: 0231610134  
 e-mail: scoala8dorohoi@yahoo.com / web: www.scoala8dorohoi.ro



	personalului didactic în vederea punerii în practică a măsurilor ameliorative ce se impun.	asistențelor	adjunct, responsabili CM	cazul
9. Măsuri de valorificare a rezultatelor	Rapoartele responsabililor CM privind testele initiale	octombrie 2019	Director adjunct Responsabili CM	Plan de măsuri
	Remedierea deficiențelor/asigurarea progresului școlar/stimularea performanței	Pe parcursul semestrului I	Cadre didactice	Rezultatele elevilor
10. Asigurarea deschiderii și transparentei în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor	Întocmirea planului de acțiune în vederea ameliorării rezultatelor școlare și elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare	octombrie 2019	Director adjunct, Cadre didactice	Planuri de remediere
	Rapoartele învățătorilor /diriginților privind încheierea situației școlare pe semestrul I, respectiv II	ianuarie/iunie 2020	Cadre didactice	Proces verbal CP Raport semestrial
11. Stabilirea unor relații principale de activitate și îmbunătățirea comunicării al Școlii și a legislației școlare	Implicare în actul decizional a întregului personal al școlii	pe parcursul anului școlar	Director Cadre didactice	Inițiative aplicate în practică
	Prevenirea și rezolvarea conflictelor prin analiza faptelor și consiliere	pe tot parcursul anului școlar	Personalul școlii	Procese verbale
	Respectarea ROFUIP, Regulamentului Intern al Școlii și a legislației școlare	pe tot parcursul anului școlar	Personalul școlii	Rapoarte de activitate
	Cunoașterea comportamentului personalului didactic și nedidactic în relațiile cu copiii, părinții acestora, atitudinea pe care o au față de aceștia cât și față de bunul mers al unității	pe tot parcursul anului școlar	Conducerea școlii	Rapoarte de activitate



	Respectarea programului și semnalarea zilnică a aspectelor negative ce pot apărea în sectoarele de activitate	pe tot parcursul anului școlar	Conducerea școlii	Rapoarte de activitate, procese verbale
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------	-----------------------------------------

**Obiectiv strategic:** 1. Sistem de învățământ compatibil cu normele U.E.

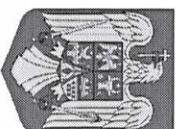
**Obiectiv operațional:** b). Aplicarea sistemului calității în unitatea noastră școlară. Promovarea imaginii unității la nivel local, regional, național și internațional

**Context:** În contextul Legii calității, care face parte din prioritățile MENCS, în anul școlar 2019 – 2020, ne propunem continuarea aplicării în unitatea noastră școlară a sistemului calității.

Acțiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Organizarea Comisiei pentru asigurarea calității	Alegerea membrilor Comisiei de evaluare și asigurare a calității în cadrul CP  Alegerea președintelui comisiei și distribuirea sarcinilor	septembrie 2019  septembrie 2019	Director Director adjunct  Membri CEAC	Proces verbal CP  Proces verbal CEAC
2. Diseminarea informațiilor privind Legea calității	Popularizarea nouătilor pentru anul școlar 2019-2020, în rândul tuturor factorilor interesați  Cunoasterea și aplicarea Legii Educației Naționale, a ROFUIP, a Regulamentului Intern, a Hotărârilor de Guvern privind activitatea în învățământul preuniversitar, a adreselor provenite de la ISJ sau alți factori	conform planificărilor comisiilor metodice (CM)  septembrie 2019	Director, director adjunct Responsabilul CEAC Responsabilii CM  Director, Director adjunct	Procese verbale ale CM  Procese verbale  Mapă documente



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
 INSPECTORATUL SCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL KOGĂLNICEANU” DOROHOI**  
 DOROHOI, Aleea Dumbrava nr.2 - Tel/Fax: 0231610134  
 e-mail: [scuala8dorohoi@yahoo.com](mailto:scuala8dorohoi@yahoo.com) / web: [www.scoala8dorohoi.ro](http://www.scoala8dorohoi.ro)



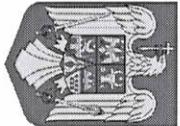
	educaționali	anului școlar	Director, secretar	Mapă documente
3. Întocmirea raportului de autoevaluare	Responsabilitii comisiilor metodice, toate cadrele didactice din școală vor prezenta rapoarte asupra activității desfășurate în anul școlar/semestrul trecut	septembrie 2019, ianuarie 2020	Responsabilii CM, CEAC	Rapoarte/concluzii
	Întocmirea raportului anual de evaluare internă privind Calitatea Valorificarea fișelor de evaluare a activității personalului didactic, măsuri ameliorative.	septembrie 2019	Responsabil CEAC Director	Raport întocmit on-line
4. Site-ul școlii	Actualizarea permanentă a site-ului școlii, afișarea pe site/ aviziere a documentelor publice, nouăților legislative	septembrie 2019	Director Responsabilii CM	Acordarea calificativelor
5. Colaborarea cu mass-media locală în vederea informării opiniei publice	Popularizarea activităților	permanent	Director Responsabil site	Site-ul școlii
	pe parcursul anului școlar	Director, director adjunct Consilier educativ Cadre didactice	Articole dedicate școlii	

**Obiectiv strategic:** 1. Sistem de învățământ compatibil cu normele U.E.

**Obiectiv operational:** c).Perfectionarea cadrelor didactice și formarea continuă

**Context:** În contextul asigurării calității în învățământ, se impune formarea continuă a cadrelor didactice.

Actrionea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabilități	Mod de evaluare
1. Participarea la cursurile de perfecționare organizate de CCD, în cadrul Școlii sau Universitățile la care se	Valorificarea experienței pozitive didactice prin schimburi de experiență, prin participarea activă la cercurile pedagogice, realizarea	pe parcursul anului școlar	Director, Director adjunct Responsabil comisia pentru perfecționare și formare	Dosare de înscriere



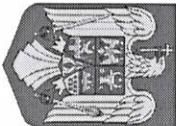
vor fi înscris cadrele didactice care urmează să susțină examene	2. Promovarea unei politici de personal, bazate pe criterii de competență profesională	3.Sprăjinarea cadrelor didactice debutante
uor materiale de specialitate pentru revista Mentor a CCD și didactic.ro	Cresterea numărului de cadre didactice perfectionate pe parcursul anului școlar	continuă Consiliul de administrație septembrie 2019 Director Începutul anului școlar Director, responsabili comisii metodice

**Obiectiv strategic:** 1.Sistem de învățământ compatibil cu normele U.E.

**Obiectiv operațional:**d).Asigurarea condițiilor optime, în vederea realizării unui învățământ de calitate.

**Context:** În contextul Legii calității, care face parte din prioritățile MEN, în anul școlar 2019– 2020, ne proponem aplicarea în unitatea noastră școlară a sistemului calității prin asigurarea unor condiții foarte bune de studiu.

<b>Acțiunea</b>	<b>Rezultate asteptate</b>	<b>Orizont de timp</b>	<b>Responsabiliti</b>	<b>Mod de evaluare</b>
1. Asigurarea resurselor materiale în vederea realizării unui învățământ de calitate.	Igienizarea spațiului de școlarizare (văruit, dezinfecție) și efectuarea reparațiilor necesare	2 septembrie 2019	Director Director adjunct	Aspectul școlii în ziua deschiderii anului școlar
Amenajarea și predarea săliilor de clasă;	9 septembrie 2018 acțiuni periodice	Director, director adjunct Cadre didactice	Aspectul spațiilor din școală Procese verbal de recepție/predare/primire	
2. Realizarea în școală a unui mediu prietenos pentru elevi/copii	Crearea unui climat moral-afetic propice desfășurării activitatii	pe tot parcursul anului școlar	Director, Director adjunct	Atmosfera de lucru



	colectivului din școală (cadre didactice, elevi)			Raport de activitate
3. Crearea unui mediu propice dezvoltării performanței	Cresțerea motivației cadrelor didactice pentru activitatea extrașcolară, stimularea participării la concursuri și olimpiade școlare, creșterea afectivității față de unitatea școlară	pe tot parcursul anului școlar	Director, cadre didactice	

**Obiectiv strategic:** 1. Sistem de învățământ compatibil cu normele U.E.

**Obiectiv operațional:** e). Asigurarea școlarizării, frecvenței, prevenirea abandonului și pregătirea suplimentară a elevilor.

**Context:** În contextul Legii calității, care face parte din prioritățile MEN, în anul școlar 2019-2020, ne propunem aplicarea în unitatea noastră școlară a sistemului calității prin integrarea în școală a unor copii proveniți din familii defavorizate și prevenirea abandonului școlar.

ACTIONE	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabilități	Mod de evaluare
1. Realizarea planului de școlarizare	Formarea claselor	6 septembrie 2019	Director școală	Întocmirea listelor cu elevii fiecărei clase, SIIR
2. Prevenirea abandonului școlar și monitorizarea copiilor care prezintă risc din acest punct de vedere	Monitorizarea și consilierea copiilor cu părinți plecați în străinătate	pe tot parcursul anului școlar	Diriginti, învățători, psiholog școlar	Mapa dirig/inv., psihologului școlar – fișă psihopedagogică, catalog
3. Repartizarea elevilor nou veniți în școală	Repartizarea copiilor cu rezultate slabă la învățătură	pe tot parcursul anului școlar	Diriginti, învățători, psiholog școlar	Mapa dirig/inv., psihologului școlar – fișă psihopedagogică, catalog
4. Operarea modificărilor survenite în cataloage și registre matricole	Repartizarea în funcție de vârstă și efectivele de elevi pe clasă.	6 septembrie 2019	Director, secretar școală	Întocmirea listelor cu elevii fiecărei clase.
	Înscrierea în registrul matricol a elevilor nou veniți și transferați.	9 septembrie 2019	Cadre didactice Secretarșcoală	Controlul cataloagelor și al registrelor.
	Încheierea situației școlare în	Iunie 2020/	Cadre didactice/secretar	Completarea cataloagelor



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI KOGĂLNICEANU” DOROHOI**  
 DOROHOI, Alleea Dumbrava nr.2 - Tel/fax: 0231610134  
 e-mail: scoala8dorohoi@yahoo.com / web: www.scoala8dorohoi.ro

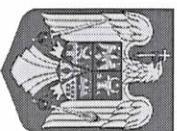


	cataloage și trecerea ei în registrul matricol.	August-septembrie 2020	școală	
5. Motivarea absențelor pe bază de adeverință de la medicul de familie, bilet de ieșire din spital sau cerere de învoire semnată de părinti	Îmbunătățirea frecvenței elevilor. Discuții cu elevul și părintii dacă absențele sunt nemotivate	dacă este cazul când este cazul	Diriginti, învățători, director, psiholog	Monitorizarea frecvenței Procese verbale
6. Aplicarea Programului guvernamental „Laptele și cornul” și „Încurajarea consumului de fructe în școli”	Îmbunătățirea frecvenței și sănătății copiilor	pe parcursul anului școlar	Director, Responsabili „Lapte și corn” și „Încurajarea consumului de fructe în școli”	Primirea produselor de către toți copiii
7. Desfășurarea de lectii bine proiectate, interesante și atrăgătoare pentru elevi	Attragerea elevilor la școală	pe parcursul anului școlar	Cadrele didactice	Îmbunătățirea frecvenței

**Obiectiv strategic:** 1. Sistem de învățământ compatibil cu normele U.E.  
**Obiectiv operațional:** 1). Activitatea de consiliere și orientare profesională, activități extrașcolare

**Context:** În contextul asigurării calității în învățământ, se va acorda o atenție deosebită consilierii elevilor și desfășurării unor activități extrașcolare.

ACTIONEA	Rezultate asteptate	Orizont de timp	Responsabili	Mod de evaluare
1. Inițierea proiectelor de consiliere și orientare vocațională, având ca grup sănătății elevii claselor a VIII-a	Efficientizarea orientării școlare	pe tot parcursul anului	Director, Director adjunct Diriginte clasa a VIII-a Psiholog școlar	Mapa comisiei de evaluare națională și admitere la liceu
2. Asigurarea organizării și desfășurării examenelor naționale	Respectarea regulamentelor și metodologilor	semestrul II	Director, Director adjunct	Examen care decurg fără incidente



3. Întocmirea programului anual de activități extrașcolare și extracurriculare pentru anul școlar 2019-2020	Organizarea unor activități extrașcolare și extracurriculare cât mai variate. Programul activităților extracurriculare va cuprinde activități de educație rutieră, educație sanitată, PSI, educație estetică și patriotică și alte activități propuse în cadrul ședințelor CSE	septembrie 2019	Director, director adjunct Consilier educativ	Programul anual de activități Raport de activitate
4. Cunoașterea situației școlare de către părinți	Cadrele didactice vor cere elevilor să aibă asupra lor carnetele de note, vor verifica săptămânal dacă elevii au trecute toate notele/calificativele	pe parcursul anului scolar	Cadrele didactice	Verificarea carnetelor de note
5. Organizarea de manifestări culturale cu ocazia sărbătorilor religioase ( Crăciun, Paste) și alte sărbători (Ziua Manei, 1 Iunie), etc	Activități variate care să atragă un număr cât mai mare de elevi și să contribuie la dezvoltarea simțului estetic și a afectivității elevilor.	Săptămânal în orele de consiliere cu părintii	Diriginti, învățători	Carnete de note

**Obiectiv strategic:** 1. Sistem de învățământ compatibil cu normele U.E.

**Obiectiv operațional:** g). Activitatea de secretariat și bibliotecă

**Context:** În contextul asigurării calității în învățământ, se impune dezvoltarea compartimentului didactic auxiliar.

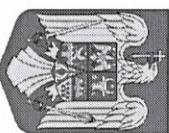


**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**  
 INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOSANI  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAEL KOGĂLNICEANU” DOROHOI**  
 DOROHOI, Alleea Dumbrava nr.2 - Tel/fax: 0231610134  
 e-mail: scoala8dorohoi@yahoo.com / web: www.scoala8dorohoi.ro



ACTIONEA	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Mod de evaluare
1. Se va reactualiza fișa postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Fișa postului actualizată	Septembrie 2019	Director , Director adjunct, Secretar	Fișe semnate
2. Serviciul secretariat va răspunde de corectitudinea completării documentelor școlare, foi matricole, registre matricole etc și păstrarea lor în arhivă	Documente școlare complete la timp și corect.	pe parcursul anului școlar	Secretar	Verificarea documentelor
3. Orice adresă venită de la IȘJ Botoșani sau alte instituții va fi predată persoanei căreia i se adresează	O bună circulație a informațiilor de la Unitate la IȘJ și invers	pe parcursul anului școlar	Secretar	Înregistrarea adreselor
4. Se vor respecta cu strictețe termenele de expediere ale situațiilor cerute de ISJ	Baze de date completeate corect și la timp Situații statistice trimise în timp util către IȘJ Botoșani	pe parcursul anului școlar	Director, Secretar	Registrul de intrări-iesiri a actelor

- Obiectiv strategic:** 2. Implicarea unității de învățământ în acțiuni de cooperare
- Obiectiv operational:** Realizarea unui real parteneriat între școală, familie și comunitate.
- Context:** În contextul legii calității și integrării în U.E se recomandă colaborarea cu alte unități școlare și comunitatea locală.

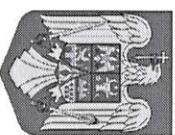


ACTIONE	REZULTATE AȘTEPTATE	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	MOD DE EVALUARE
1. Asigurarea prezenței în consiliul de administrație a persoanelor care își legătura cu sponsorii	Obținerea de noi sponsorizări	conform graficului ședințelor CA	Director, Director adjunct	Lista cu prezența la ședințe a membrilor consiliului de administrație
2. Stabilirea componentei comitetelor de părinți pe clasă.	Şedințe organizate la început de an școlar, iar apoi pe parcursul întregului an școlar	octombrie 2019/ periodic, conform ROFUIP	Diriginti, director adjunct învățători	Procese verbale
3. Dialog permanent conducere/cadre didactice-părinți	Comunicarea permanentă cu părinții copiilor în vederea soluționării unor probleme ivite pe parcursul anului școlar în curs.	pe parcursul anului școlar	Director, director adjunct Cadre didactice Secretar	Correspondență cu părinții
4. Colaborări internaționale	Respectarea programului de parteneriat stabilit de comun acord prin organizarea activităților din program.	conform programului de parteneriat	Responsabil comisie	Raport de activitate
5. Inițierea unor parteneriate cu școli din județ sau din țară.	Schimb de experiență între elevii școlilor partenere.	Conform planificării pe parcursul anului școlar	Director director adjunct Cadre didactice Responsabilități de parteneriate	Raport de activitate Protocoale de colaborare Activități în cadrul parteneriatelor
Continuarea colaborărilor în cadrul parteneriatelor existente	Programe de parteneriate Continuarea parteneriatelor începute în anii școlari anteriori, noi schimburile de experiență.			
6. Colaborarea cu Primăria Municipiului Dorohoi sau alte instituții pentru identificarea copiilor care au nevoie urgentă de sprijin, în scopul evitării	Integrarea în școală a unor copii proveniți din familiile defavorizate	Când este cazul	Director director adjunct	Raport de activitate



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL KOGĂLNICEANU” DOROHOLI**  
DOROHOLI, Aleea Dumbrava nr.2 - Tel/fax: 0231610134  
e-mail: scoala8dorohoi@yahoo.com / web: www.scoala8dorohoi.ro





3. Consilierea elevilor de către psihologul școlii	O bună relație între copiii cadre didactice-părinți.	când este cazul	Psihologul școlar	Ambianța din școală și din familiile elevilor
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------	-------------------	-----------------------------------------------

**Obiectiv strategic:** 4. Asigurarea securității  
**Obiectiv operațional:** Întărirea siguranței și securității copiilor și cadrelor didactice în unitatea de învățământ  
**Context:** Sporirea numărului actelor de violență în școli, în general

ACTIONE	REZULTATE AȘTEPTATE	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILITATE	MOD DE EVALUARE
1. Prelucrarea ROFUIP și a Regulamentului Intern în primele ședințe cu părinții, primele ore/activități elevilor/prescolarii	Menținerea și îmbunătățirea disciplinei în școală	Conform graficului ședințelor	Cadre didactice	Regulament Intern al școlii, procese verbale ședințe
2. La orele de abilități practice, fizică, chimie, biologie, informatică, educație fizică se vor prelucra normele și măsurile de protecție a muncii și se vor încheia procese verbale de luare la cunoștință de către toți elevii/copiii.	Desfășurarea acestor ore fără incidente nedoreite/accidente.	Septembrie 2019 și pe parcursul anului scolar	Profesori, învățători	Procese verbale
3. Triajul lunar, vaccinări, legătură permanentă cu cabinetul medical școlar și asistentul școlii.	Efectuarea lunată a controalelor medicale	lunar	Director	Tabel control

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral din data de 19-09-2019  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 19-09-2019

Director adjunct,  
Prof. Mihai Iordana

