

**PLAN MANAGERIAL
Anul școlar 2019–2020**

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 exigentele 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 și 3 sunt debutanți.

La începutul anului școlar au fost înregistrati 622 elevi, din care 316 elevi cuprinși în 13 clase la învățământul primar și 306 elevi cuprinși în 12 clase gimnaziale.

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 unor premii și mențiuni la concursurile locale, județene;
- CDȘ 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;
- accesarea proiectului european Erasmus+ (2017-2020);
- mobilitate proiect Erasmus+ în Germania și Grecia (8 profesori, 4 elevi);

- colaborarea bună cu reprezentanții părinților și Consiliului local în Consiliul de administrație al școlii;

- asigurarea tuturor catedrelor cu cadre didactice competente;

- participarea la cursuri de perfectionare 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;

- 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;

- amenajarea completă a 3 săli de clasă;

- achiziționare mobilier, scaune elev tapițate, multifuncțional informatică, tablă interactivă laborator informatică;

- achiziționare jaluzele verticale pentru 2 săli clasă;

- funcționarea catalogului electronic;

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.

Amenințări:

- de multe ori educația copiilor este lăsată exclusiv pe „umerii” școlii din cauza timpului liber redus al părinților;

- 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 IȘJ 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.Efficientizarea 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 șanselor.
- 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 acesteia.
- 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 părintilor 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 școli prin colaborarea cu alte școli, prin consultarea IȘJ-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.

Acețiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Analiza și diagnoza activității instrucțiv-educative desfășurată în anul școlar 2017-2018	Realizarea raportului de activitate pentru anul școlar 2018-2019	septembrie 2019	Director Director adjunct	Raport prezentat în CP, CA, Consiliul reprezentativ al părintilor
2. Planificarea activității de conducere	Elaborarea planului managerial anual	septembrie 2019	Director	Aprobarea planului managerial în CP, CA, Decizii de numire
	Alegerea/numirea responsabililor comisiilor care vor funcționa în școală	septembrie 2019	Director	
	Revizuirea Regulamentului Intern al unității (conform ROFUIIP 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	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	Planificări- septembrie 2019	Director, responsabili CM	Documente vizate și înregistrate	

Instruirea personalului didactic și nedidactic cu normele privind protecția muncii și P.S.I. - simulare incendiu, cutremur	Mapa profesorului-octombrie 2019	Pe parcursul semestrului I	Responsabil comisie PSI	
Organizarea planului de evacuare și întocmirea unui plan de măsuri privind asigurarea securității copiilor	Incepând cu 9 septembrie 2019	Responsabili comisiei PSI, securitate	Vizare de ISU Botoșani	
Măsuri destinate deschiderii în bune condiții a noului an școlar		Conducerea școlii	Realizarea deschiderii anului școlar	
3. Planificarea procesului instructiv-educativ	Parcurgerea ritmică a programei instructiv-educative conform planificării calendaristice	zilnic Director Director adjunct	Condica de prezență, caietele elevilor	
Derularea unor schimburi de experiență între invățători și profesori care să vizere continuitatea cerințelor celor două trepte	conform calendarului	Responsabili CM	Rapoarte de activitate	
Pregătirea de programe artistice, serbări cu ocazia diferitelor evenimente din viața socială.	conform planificării	Cadre didactice	Rapoarte, fotografii, etc.	
Derularea activităților extracurriculare cu sprijinul comunității locale, al părintilor (întâlniri cu reprezentanți ISU, agenți de circulație, magistrați, reprezentanți ai Poliției de proximitate).	conform planificării	Director, Consilier educativ, cadre didactice	Rapoarte, fotografii, etc.	
4. Optimizarea componentelor structurale ale școlii	a) Actualizarea încadrării personalului didactic	2 septembrie 2019 Director	Decizii de numire, contracte de muncă	
b) Organizarea comitetelor de părinți pe clase/școală	septembrie 2019	Director adjunct Responsabil comisie diriginti	Proces verbal constituire	
c) Alegerea consiliului școlar al elevilor	Septembrie-octombrie 2019	Director adjunct Consilier educativ	Proces verbal constituire	
5. Reorganizarea	Organizarea comisiilor metodice la nivelul	septembrie 2019	Director, responsabili	Procese verbale de

comisiilor existente în școală	școlii	CM	constituire
	Implicitarea comisiilor metodice în realizarea logisticii necesare desfășurării activităților optionale, activităților extracurriculare.	Conform planificării	Director, responsabili CM și Comisie Curriculum
6. Aplicarea curriculum-ului național la nivelul școlii.	Întocmirea planurilor manageriale pentru comisiile metodice care funcționează la nivelul școlii	septembrie 2019	Director, responsabili CM
	Documentele manageriale pentru anul școlar 2019-2020 vor fi avizate de consiliul profesoral și aprobată de consiliul de administrație	Septembrie 2019	Director
7. Întocmirea planificărilor ținând cont de ultimile nouătăți	<p>Schema orară va fi concepută respectând curba de efort a elevilor</p> <p>Discutarea în comisiile metodice a ofertei CDȘ pentru anul școlar următor</p>	<p>9 septembrie 2019</p> <p>conform planificărilor</p>	<p>Director adjunct</p> <p>Director, Responsabil Comisie Curriculum, diriginti, învățători</p>
	Avizarea programelor disciplinelor optionale de către I.S.J. Botoșani	30 septembrie 2019	Director
	Analiza și discutarea planificării materiei în cadrul comisiei metodice, ținând cont de ultimile modificări	septembrie 2019	Responsabili CM
	Planificările vor fi întocmite pe unități de învățare conform structurii anului școlar	semestrul I semestrul II	Responsabili CM
	Planificările vor fi vizate de șefii comisiilor metodice și de director	septembrie 2019 ianuarie 2020	Director, responsabili CM
	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
8. Evaluarea	Întocmirea graficului de asistență la ore	septembrie 2019 ianuarie 2020	Director
	Valorificarea fișelor de evaluare a activității personalului didactic în vederea punerii în practică a măsurilor ameliorative ce se impun.	După efectuarea asistențelor	Plan de măsură unde este cazul

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

Acețiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Indicatori de realizare
1. Organizarea Comisiei pentru asigurarea calității informațiilor privind Legea calității	Alegerea membrilor Comisiei de evaluare și asigurare a calității în cadrul CP Alegerea președintelui comisiei și distribuirea sarcinilor	septembrie 2019	Director Membri CEAC	Proces verbal CP Proces verbal CEAC
2. Diseminarea informațiilor privind Legea calității	Realizarea unor informări tematice în cadrul comisiilor metodice din școală Popularizarea nouațiilor pentru anul școlar 2018-2019, în rândul tuturor factorilor interesanți	conform planificărilor comisiilor metodice (CM)	Director Responsabilul CEAC Responsabili CM	Procese verbale ale CM Procese verbale
3. Întocmirea raportului de autoevaluare	Cunoașterea și aplicarea Legii Educației Naționale, a ROFUIP, a Regulamentului Intern, a Hotărârilor de Guvern privind activitatea în învățământul preuniversitar, a adreselor provenite de la IȘJ sau alti factori educaționali Responsabilității comisiilor metodice, toate cadrele didactice din școală vor prezenta rapoarte asupra activității desfășurate în anul școlar/semestrul trecut	septembrie 2019 pe tot parcursul anului școlar	Director Director, secretar	Mapă documente Rapoarte/documente
	Întocmirea raportului anual de evaluare internă privind Calitatea	septembrie 2019, ianuarie 2020	Responsabili CM, CEAC	Rapoarte/concluzii
	Valorificarea fișelor de evaluare a activității personalului didactic, măsuri ameliorative.	septembrie 2019	Responsabil CEAC Director Responsabili CM	Raport întocmit on-line Acordarea calificativelor

4. Site-ul școlii	Actualizarea permanentă a site-ului școlii, afișarea pe site a documentelor publice	permanent pe parcursul anului școlar	Director Responsabil site Consilier educativ Cadre didactice	Site-ul școlii Articole dedicate școlii
5. Colaborarea cu mass-media locală în vederea informării opiniei publice	Popularizarea activităților			
ACTIONE	REZULTATE AȘTEPTATE	ORIZONT DE TIMP	RESPONSABILI	MOD DE EVALUARE
1. Înscrierea cadrelor didactice la examenul de susținere a gradelor didactice se va face potrivit graficului IŞJ Botoșani	Înscrierea la timp a cadrelor didactice vizate.	30 octombrie 2019	Director Responsabil comisia pentru perfecționare și formare continuă	Fișe/Dosare de înscriere
2. Participarea la cursurile de perfecționare organizate de CCD, în cadrul Școlii sau Universitățile la care se vor fi înscrise cadrele didactice care urmează să susțină examene	Valorificarea experienței pozitive didactice prin schimburi de experiență, prin participarea activă la cercurile pedagogice, realizarea unor materiale de specialitate pentru revista Mentor a CCD și didactic.ro	pe parcursul anului școlar	Director Responsabil comisia pentru perfecționare și formare continuă	Dosare de înscriere
3. Promovarea unei politici de personal, bazate pe criterii de competența profesională	Creșterea numărului de cadre didactice perfecționate	pe parcursul anului școlar	Consiliul de administrație	CV-ul cadrelor didactice
4. Încheierea contractelor de munca	Respectarea legislației în vigoare	septembrie 2019	Director	Contracte semnate
5. Sprijinirea cadrelor didactice debutante	Acomodarea rapidă a cadrelor didactice noi sau debutante, respectarea exigențelor de calitate	începutul anului școlar	Director, responsabili comisiilor metodice	Mapele personale, rapoarte de activitate

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 MENCS, în anul școlar 2019– 2020, ne proponem aplicarea în unitatea noastră școlară a sistemului calității prin asigurarea unor condiții foarte bune de studiu.

Acțiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Mod de evaluare
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	Aspectul școlii în ziua deschiderii anului școlar
	Amenajarea și predarea sălii de clasă;	6 septembrie 2019	Director, Cadre didactice	Aspectul spațiilor din școală Procese verbale de recepție/predare/primire
2. Realizarea în școală a unui mediu prietenos pentru elevi/copii	Întreținerea în bune condiții a volumelor la biblioteca unității școlare	pe tot parcursul anului școlar	Bibliotecar	Inventarierea cărților
	Întreținerea cabinetelor și laboratoarelor școlare	pe tot parcursul anului școlar	Director, Cadre didactice	Condițiile din unitate: laboratoare și cabinete
3. Crearea unui mediu propice dezvoltării performanței	Confort termic, igienă	pe tot parcursul anului școlar	Director	Confortul termic și igienic
	Crearea unui climat moral-așteptiv propice desfășurării activitatii colectivului din școală (cadre didactice, elevi)	pe tot parcursul anului școlar	Director	Atmosfera de lucru
4. Procurarea și distribuirea documentelor curriculare, a manualelor, a auxiliarelor curriculare, a aparaturii, a materialului didactic	Creșterea motivării 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	Raport de activitate
	Întocmirea necesarului de material didactic, listelor de necesitate privind procurarea de materiale	permanent	Director, cadre didactice, secretar școlală	Liste de necesități
	Procurarea de manuale	iulie-decembrie	Director, Responsabilul manualele școlare	Toți elevii au manuale

	Ordonarea, inventarierea, reconditionarea materialelor didactice din inventarul școlii, folosirea lor eficientă.	pe tot parcursul anului școlar	Director, bibliotecar, secretar, cadre didactice	Liste inventar
1. Realizarea planului de școlarizare	Formarea claselor	9 septembrie 2019	Director școală	Întocmirea listelor cu elevii fiecarei 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 dirigînv, psihologului școlar – fișa psihopedagogică, catalog
3. Repartizarea elevilor nou veniți în școală	Repartizarea copiilor cu rezultate slabe la învățatură	pe tot parcursul anului școlar	Diriginti, învățători, psiholog școlar	Mapa dirigînv/, psihologului școlar – fișa psihopedagogică, catalog
4. Operarea modificărilor survenite în cataloage și registre matricole	Repartizarea în funcție de vîrstă și efectivele de elevi pe clasă. Înscrierea în registrul matricol a elevilor nou veniți și transferați.	9 septembrie 2019	Director, secretar școală	Întocmirea listelor cu elevii fiecarei clase.
5. Motivarea absențelor pe bază de adeverință de la medicul de familie, bilet de ieșire din spital sau cerere de învoire semnată de părinti	Încheierea situației școlare în cataloage și trecerea ei în registrul matricol.	9 septembrie 2019	Cadre didactice Secretarșcoală	Controlul cataloagelor și al registrelor.
6. Aplicarea Programului guvernamental „Laptele și cornul” și	Îmbunătățirea frecvenței elevilor. Discuții cu elevul și părintii dacă absențele sunt nemotivate	lunie 2020/ August 2020	Cadre didactice/secretar școală	Completarea cataloagelor
	dacă este cazul	Diriginti, învățători	Monitorizarea frecvenței	
	când este cazul	Diriginti, învățători, director, psiholog	Procese verbale	
	pe parcursul anului școlar	Director, Responsabilii "Lapte și corn" și "Incurajarea consumului de	Primirea produselor de către toți copiii	

”Încurajarea consumului de fructe în școli”

7. Desfășurarea de lectii bine proiectate, interesante și atrăgătoare pentru elevi

Atragerea elevilor la școală pe parcursul anului școlar

Cadrele didactice

fructe în școli”

Îmbunătățirea frecvenței

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

Obiectiv operațional: f). Activitatea de consiliere și orientare profesională, activități extrașcolare

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

Acțiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Mod de evaluare
1. Inițierea proiectelor de consiliere și orientare vocațională, având ca grup săptămânal elevii claselor a VIII-a și desfășurării examenelor naționale	Efficientizarea orientării școlare extrașcolare și extracurriculare cât mai variate.	pe tot parcursul anului	Director 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 metodologijilor	semestrul II	Director	Examene care decurg fără incidente
3. Întocmirea programului anual de activități extrașcolare și extracurriculare pentru anul școlar 2018-2019	Organizarea unor activități extrașcolare și extracurriculare cât mai variate. Programul activităților extracurriculare va cuprinde activități de educație rutieră, educație sanitară, PSI, educație estetică și patriotică și alte activități propuse în cadrul ședințelor CSE	septembrie 2019	Director 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 Aducerea la cunoștința părintilor a situației școlare a elevilor	pe parcursul anului școlar	Cadrele didactice	Verificarea carnetelor de note
5. Organizarea de manifestări culturale cu	Activități variate care să atragă un număr cât mai mare de elevi și să manifestă	conform planificării	Director, Cadrele didactice	Graficul activităților semestrul I și semestrul al

ocazia sărbătorilor religioase (Crăciun, Paste) și alte sărbători (Ziua Mamei, 1 iunie), etc	contribuie la dezvoltarea simțului estetic și a afectivității elevilor.	II - Iea		
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.				
ACTIONE	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 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 ISJ Botoșani sau alte instituții va fi predatea persoanei căreia i se adresează	O bună circulație a informațiilor de la Unitate la ISJ 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 Situatii statistice trimise în timp util către ISJ Botoșani	pe parcursul anului școlar	Director, Secretar	Registrul de intrări-iesiri a actelor
5. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale	Respectarea normativelor Arhivarii	pe parcursul anului	Secretar	Documente arhiveate
6. Completarea on-line a	Actualizarea corectă și la termene a	pe parcursul anului	Secretar	Bază actualizate

bazei SIIIR	bazei SIIIR	școlar	
7. Se va întocmi planul de activități al bibliotecii școlare	Activități variate desfășurate în cadrul bibliotecii	pe parcursul anului școlar	Bibliotecar

Obiectiv strategic: 2. Implicarea unității de învățământ în acțiuni de cooperare

Obiectiv operațional: 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.

ACTIONEA	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Mod de evaluare
1. Asigurarea prezenței în consiliul de administrație a persoanelor care jin legătura cu sponsorii	Obținerea de noi sponsorizări	conform graficului ședințelor CA	Director	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, 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 Cadre didactice Secretar	Corespondența cu părinții
4. Colaborări internaționale	Respectarea programul 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 Cadre didactice Responsabilită de parteneriate	Raport de activitate Protocolle de colaborare Activități în cadrul parteneriatelor
Continuarea colaborărilor în cadrul parteneriatelor existente	Continuarea parteneriatelor începute în anii școlari anteriori, noi schimburii de experiență.			
6. Colaborarea cu Primăria Municipiului Dorohoi sau	Integrarea în școală a unor copii proveniți din familiile defavorizate	Când este cazul	Director	Raport de activitate

alte instituții pentru identificarea copiilor care au nevoie urgentă de sprijin, în scopul evitării abandonului școlar	7. Colaborarea cu Poliția de Proximitate cu scopul prevenirii unor acte de indisciplină, violență, absenteism, etc	Absența actelor de indisciplină în perimetru Școlii.	conform calendarului	Director Procese verbale din cadrul activităților
8. Asigurarea relațiilor școlii cu ISJ și CCD Botoșani	Se va asigura colaborarea școlii cu ISJ, cu CCD Botoșani și cu alte instituții implicate în procesul didactic	pe tot parcursul anului	Director Registru intrări-ieșiri ad documentelor	Fișă personală a unității va fi trimisă la ISJ și alti factori pentru a face cunoscută unitatea școlară.
	Conform calendarului 2019	Director	Fișă unității	

Obiectiv strategic: 3. Sanse egale la educație

Obiectiv operațional: Integrarea în școală a copiilor aflați în dificultate materială.

Context: Starea de sărăcie în care se află multe famili din zonă

Actiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabilități	Mod de evaluare
1. Identificarea elevilor cu tendințe de abandon din cauza lipsei de resurse materiale și sprijinirea lor de școală	O mai bună frecvență a copiilor cu probleme sociale Evitarea abandonului școlar	pe tot parcursul anului școlar	Director	Raport de activitate
2. Monitorizarea frecvenței la cursuri a elevilor	Integrarea acestor copii în școală	pe parcursul anului școlar	Dirigenți, învățători Responsabil comisie	Catalogage
3. Consilierea elevilor de către psihologul școlii	O bună relație între copiii și 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: Sportirea numărului actelor de violență în școli, în general

Acțiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Mod de evaluare
1. Întocmirea unui plan de măsuri pentru întărirea securității elevilor și personalului în școală și împrejurimi	Asigurarea securității elevilor și a personalului în școală și în preajma ei	octombrie 2019	Director Responsabil comisie antiviolentă	Plan de măsuri Raport de activitate
2. Prelucrarea ROFUIP și a Regulamentului Intern în primele ore/activități cu elevii/preșcolari	Menținerea și îmbunătățirea disciplinei în școală	Conform graficului sedințelor	Cadre didactice	Regulament Intern al școlii, procese verbale sedințe
3. 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.	Desfașurarea acestor ore fără incidente nedoreite/accidente.	Septembrie 2019 și pe parcursul anului școlar	Profesori, învățători	Procese verbale
4. 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,
Prof. Otilia Luca