

Școala Gimnazială „Mihail Kogălniceanu“ Dorohoi

**Nr. 1659 /30.09.2020**

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 30.09.2020

## **PLAN MANAGERIAL**

**Anul școlar 2020–2021**

### **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 exigențele învățământului liceal, dar mai ales pentru viață.

Personalul salariat este format din 59 de angajați, din care 47 cadre didactice. Activitatea didactică este sprijinită de personalul didactic auxiliar, administrativ și nedidactic. Din cele 47 cadre didactice, care activează în acest an școlar, 2 profesori au doctorat, 32 au gradul didactic I, 2 au gradul II, 6 au definitivare în învățământ și 7 sunt debutanți.

La începutul anului școlar au fost înregistrați 579 elevi, din care 293 elevi cuprinși în 13 clase la învățământul primar și 286 elevi cuprinși în 12 clase gimnaziale.

### **BAZA CONCEPTUALA**

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

- Legea Educației Naționale (Legea nr. 1 din 2011);
- Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.N și M.E.N.C.Ș.;
- Raportul de activitate al Școlii Gimnaziale Mihail Kogălniceanu Dorohoi pentru anul școlar 2019 – 2020.

### **ANALIZA SWOT A ACTIVITĂȚII DIN ANUL ȘCOLAR 2019 – 2020:**

#### **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 Malta (3 profesori, 2 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 2019-2020 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, videoproiector, conexiune internet prin cablu și în majoritatea claselor imprimante;
- amenajarea sălilor de clasă (sala 1, 2,3,9,11,15);
- achiziționare mobilier, scaune elev tapițate(sala 1,2,3);
- achiziționare jaluzele verticale pentru săli de clasă (sala 1,9,15,16);
- repararea jaluzelelor verticale din sălile de clasă;
- achiziționare calculatoare(2), laptopuri (3);
- funcționarea site-ului școlii și a catalogului electronic;

#### **Puncte slabe:**

- existența unor elevi lipsiți de motivația învățării;
- perioada martie-iunie-ore desfășurate în online datorită stării de urgență/alertă;unii elevi nu dispun de dotare IT și conexiune internet;
- 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 reforma 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:**

- lipsa dotării cu claculatoare/conexiune internet a unor elevi acasă, precum și neimplicarea familiilor în educație;

- lipsa de interes a unor cadre didactice în ceea ce privește formarea în vederea utilizării mijloacelor de învățare online.

## **FUNDAMENTARE**

Pentru elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2020 – 2021, s-a realizat analiza generală a contextului politic, economic, socio-cultural, analiza SWOT a unității în anul școlar 2019 – 2020 și obiectivele strategice ale IȘJ Botoșani.

## **DOMENII FUNCȚIONALE**

### **1. CURRICULUM**

#### **Obiective specifice:**

1. Asigurarea unui management optim la nivelul compartimentelor 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 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 didactico-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 continuității 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 MEC, ne propunem aplicarea în unitatea noastră școlară a sistemului calității printr-un management performant.

<b>Acțiunea</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Orizont de timp</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori de realizare</b>
1. Analiza și diagnoza activității instructiv-educative desfășurată în anul școlar 2019-2020	Realizarea raportului de activitate pentru anul școlar 2019-2020	septembrie 2020	Director Director adjunct	Raport prezentat în CP, CA, Consiliul reprezentativ al părinților
2. Planificarea activității de conducere	Elaborarea planului managerial anual	septembrie 2020	Director	Aprobarea planului managerial în CP, CA,
	Alegerea/numirea responsabililor comisiilor care vor funcționa în școală	septembrie 2020	Director	Decizii de numire
	Revizuirea Regulamentului Intern al unității (conform ROFUIP 2020) – dacă este cazul	septembrie 2020	Director, Director adjunct	Regulament prezentat în CP, CA, Consiliul reprezentativ al părinților, CȘE
	Actualizarea și semnarea fișei posturilor cu precizarea compartimentelor	septembrie 2020	Director	Fișe post semnate
	Stabilirea tematicii Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat	septembrie 2020	Director, Director adjunct	Validarea tematicii în CP, CA

	Realizarea graficului de monitorizare și control	septembrie 2020	Director	Validarea graficului în CP, CA
	Controlul documentelor școlare și precizarea recomandărilor ce se impun	Planificări-septembrie 2020 Mapa profesorului-octombrie 2020	Director, responsabili CM	Documente vizate și înregistrate
	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	Inceputul semestrului I	Responsabili comisii PSI, securitate	Vizare de ISU Botoșani
	Măsuri destinate deschiderii în bune condiții a noului an școlar	14 septembrie 2020	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 învățători și profesori care să vizeze 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 părinților (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	1 septembrie 2020	Director	Decizii de numire, contracte de muncă
	b) Organizarea comitetelor de părinți pe clase/școală	septembrie 2020	Director adjunct Responsabil comisie dirigenți	Proces verbal constituire

	c) Alegerea consiliului școlar al elevilor	Septembrie- octombrie 2020	Director adjunct Consilier educativ	Proces verbal constituire
5. Reorganizarea comisiilor existente în școală	Organizarea comisiilor la nivelul școlii	septembrie 2020	Director Director adjunct	Procese verbale de constituire
	Implicarea profesorilor și învățătorilor în realizarea logisticii necesare desfășurării activităților opționale, activităților extracurriculare.	Conform planificării	Director, Comisie Curriculum	Rapoarte, procese verbale
	Întocmirea planurilor manageriale pentru comisiile care funcționează la nivelul școlii	septembrie 2020	Director, responsabili CM	Planuri manageriale vizate
6. Aplicarea curriculum-ului național la nivelul școlii.	Documentele manageriale pentru anul școlar 2020-2021 vor fi avizate de consiliul profesoral și aprobate de consiliul de administrație	Septembrie 2020	Director	Procese verbale, documente vizate
	Schema orară va fi concepută respectând curba de efort a elevilor	14 septembrie 2020	Director Director adjunct	Orarul unității Condica de activitate
	Discutarea ofertei CDS pentru anul școlar următor	conform planificărilor	Director, Responsabil Comie Curriculum, diriginți, învățători	Tabele cu opțiuni, semnăturile părinților
7. Întocmirea planificărilor ținând cont de ultimile noutăți	Avizarea programelor disciplinelor opționale de către I.Ș.J. Botoșani	30 septembrie 2020	Director	Viza inspectorului de specialitate
	Analiza și discutarea planificării materiei, ținând cont de ultimile modificări	septembrie 2020	Director Director adjunct	Planificări realizate conform reglementărilor în vigoare
	Planificările vor fi întocmite pe unități de învățare conform structurii anului școlar	semestrul I semestrul II	Director Director adjunct	Mapele cadrelor didactice
	Planificările vor fi vizate de director	septembrie 2020 februarie 2021	Director Director adjunct	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	Director adjunct	Planuri de lecție
8. Evaluarea	Întocmirea graficului de asistență la ore	septembrie 2020	Director	Afișare grafic

		februarie 2021	Director adjunct	
	Valorificarea fișelor de evaluare a activității personalului didactic în vederea punerii în practică a măsurilor ameliorative ce se impun.	După efectuarea asistențelor	Director, responsabili CM	Plan de măsuri unde este cazul
9. Măsuri de valorificare a rezultatelor	Rapoartele profesorilor privind testele inițiale	octombrie 2020	Director adjunct	Plan de măsuri
	Remedierea deficiențelor/asigurarea progresului școlar/stimularea performanței	Pe parcursul semestrului I	Cadre didactice	Rezultatele elevilor
	Întocmirea planului de acțiune în vederea ameliorării rezultatelor școlare și elaborarea programelor de pregătire pentru concursurile și olimpiadele școlare	octombrie 2020	Cadre didactice Director adjunct	Planuri de remediere
	Rapoartele învățătorilor /diriginților privind încheierea situației școlare pe semestrul I, respectiv II	februarie/iunie 2021	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 Director adjunct 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	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 MEC, în anul școlar 2020 – 2021, ne propunem continuarea aplicării în unitatea noastră școlară a sistemului calității.

<b>Acțiunea</b>	<b>Rezultate așteptate</b>	<b>Orizont de timp</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori de realizare</b>
1. Organizarea Comisiei pentru asigurarea calității	Alegerea membrilor Comisiei de evaluare și asigurare a calității în cadrul CP	septembrie 2020	Director	Proces verbal CP
	Alegerea președintelui comisiei și distribuirea sarcinilor	septembrie 2020	Membri CEAC	Proces verbal CEAC
2. Diseminarea informațiilor privind Legea calității	Popularizarea noutăților pentru anul școlar 2020-2021, în rândul tuturor factorilor interesați	conform planificărilor comisiilor metodice (CM)	Director Responsabilul CEAC	Procese verbale ale CM Procese verbale
	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 alți factori educaționali	septembrie 2020	Director	Mapă documente
		pe tot parcursul anului școlar	Director, secretar	Mapă documente
3. Întocmirea raportului de autoevaluare	Responsabilii comisiilor metodice, toate cadrele didactice din școală vor prezenta rapoarte asupra activității desfășurate în anul școlar/semestrul trecut	septembrie 2020, februarie 2021	Director Director adjunct	Rapoarte/concluzii
	Întocmirea raportului anual de evaluare	octombrie 2020	Responsabil CEAC	Raport întocmit on-line



	internă privind Calitatea		Director	
	Valorificarea fișelor de evaluare a activității personalului didactic, măsuri ameliorative.	septembrie 2020	Director Director adjunct	Acordarea calificativelor
4. Site-ul școlii	Actualizarea permanentă a site-ului școlii, afișarea pe site a documentelor publice	permanent	Director Responsabil site	Site-ul școlii
5. Colaborarea cu mass-media locală în vederea informării opiniei publice	Popularizarea activităților	pe parcursul anului școlar	Director Consilier educativ Cadre didactice	Articole dedicate școlii

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

**Obiectiv operațional:** c).Perfecționarea cadrelor didactice și formarea continuă

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

Acțiunea	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 IȘJ Botoșani	Înscrierea la timp a cadrelor didactice vizate.	30 octombrie 2020	Director Director adjunct	Fișe/Dosare de înscriere
2. Participarea la cursurile de perfecționare organizate de CCD, în cadrul Școlii sau Universitățile la care se vor fi înscris 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		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		CV-ul cadrelor didactice

4. Încheierea contractelor de munca	Respectarea legislației în vigoare	septembrie 2020		Contracte semnate
5. Sprijinirea cadrelor didactice debutante	Acomodarea rapidă a cadrelor didactice noi sau debutante, respectarea exigențelor de calitate	începutul anului școlar		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 MEC, în anul școlar 2020– 2021, ne propunem 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	1 septembrie 2020	Director	Aspectul școlii în ziua deschiderii anului școlar
	Amenajarea și predarea sălilor de clasă;	7 septembrie 2020 acțiuni periodice	Director, Cadre didactice	Aspectul spațiilor din școală Procese verbal de recepție/predare/primire
	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
2. Realizarea în școală a unui mediu prietenos pentru elevi/copii	Confort termic, igienă	pe tot parcursul anului școlar	Director	Confortul termic și igienic
	Crearea unui climat moral-afectiv propice desfășurării activității colectivului din școală (cadre didactice, elevi)	pe tot parcursul anului școlar	Director	Atmosfera de lucru
3. Crearea unui mediu propice dezvoltării performanței	Creșterea 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	Raport de activitate
4. Procurarea și	Întocmirea necesarului de material	permanent	Director, cadre	Liste de necesități

distribuirea documentelor curriculare, a manualelor, a auxiliarelor curriculare, a aparatului, a materialului didactic	didactic, listelor de necesitate privind procurarea de materiale		didactice, secretar școală	
	Procurarea de manuale	iulie- decembrie 2020	Director, Responsabilul manualele școlare	Toți elevii au manuale
	Ordonarea, inventarierea, recondiționarea materialelor didactice din inventarul școlii, folosirea lor eficientă.	pe tot parcursul anului școlar	Director, bibliotecar, secretar, cadre didactice	Liste inventar

**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 MEC, în anul școlar 2020-2021, 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.

Acțiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Mod de evaluare
1. Realizarea planului de școlarizare	Formarea claselor	14 septembrie 2020	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	Diriginți, învățători, psiholog școlar	Mapa dirig/înv, psihologului școlar – fișa psihopedagogică, catalog
	Consilierea copiilor cu rezultate slabe la învățătură	pe tot parcursul anului școlar	Diriginți, învățători, psiholog școlar	Mapa dirig/înv/, psihologului școlar – fișa psihopedagogică, catalog
3. Repartizarea elevilor nou veniți în școală	Repartizarea în funcție de vârstă și efectivele de elevi pe clasă.	14 septembrie 2020	Director, secretar școală	Întocmirea listelor cu elevii fiecărei clase.
4. Operarea modificărilor survenite în cataloage și registre matricole	Înscrierea în registrul matricol a elevilor nou veniți și transferați.	14 septembrie 2020	Cadre didactice Secretar școală	Controlul cataloagelor și al registrelor.
	Încheierea situației școlare în cataloage și trecerea ei în registrul matricol.	Iunie 2020/ August 2021	Cadre didactice/secretar școală	Completarea cataloagelor
5. Motivarea absențelor pe bază de adeverință de la	Îmbunătățirea frecvenței elevilor.	dacă este cazul	Diriginți, învățători	Monitorizarea frecvenței

medicul de familie, bilet de ieșire din spital sau cerere de învoire semnată de părinți	Discuții cu elevul și părinții dacă absențele sunt nemotivate	când este cazul	Diriginți, învățători, director, psiholog	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 lecții bine proiectate, interesante și atrăgătoare pentru elevi	Atragerea elevilor la școală	pe parcursul anului școlar	Cadrele didactice	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 consilierii 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 țintă elevii claselor a VIII-a	Eficientizarea orientării școlare	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 metodologiilor	semestrul II	Director	Examene care decurg fără incidente
3. Întocmirea programului anual de activități extrașcolare și extracurriculare pentru anul școlar 2020-2021	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 CȘE	septembrie 2020	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,	pe parcursul anului școlar	Cadrele didactice	Verificarea carnetelor de note

	vor verifica săptămânal dacă elevii au trecut toate notele/calificativele			
	Aducerea la cunoștința părinților a situației școlare a elevilor	Săptămânal în orele de consiliere cu părinții	Diriginți, învățători	Carnete de note
5. Organizarea de manifestări culturale cu ocazia sărbătorilor religioase ( Crăciun, Paște) și alte sărbători (Ziua Mamei, 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.	conform planificării	Director, Cadrele didactice	Graficul activităților semestrul I și semestrul al II - lea

**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.

Acțiunea	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 2020	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 completate 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	Baze de date completate corect și la timp	pe parcursul anului școlar	Director, Secretar	Registrul de intrări-ieșiri a actelor

expediere ale situațiilor cerute de ISJ	Situații statistice trimise în timp util către IȘJ Botoșani			
5. Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legale	Respectarea normativelor Arhivarii	pe parcursul anului școlar	Secretar	Documente arhivate
6. Completarea on-line a bazei SIIIR	Actualizarea corectă și la termene a bazei SIIIR	pe parcursul anului școlar	Secretar	Bază actualizate
7. Se va întocmi planul de activități al bibliotecii școlare	Activități variate desfășurate în cadrul bibliotecii	pe parcursul anului școlar	Bibliotecar	Programul de activități

**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.

Acțiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	Mod de evaluare
1. Asigurarea prezenței în consiliul de administrație a persoanelor care țin legătura cu sponsorii	Obținerea de noi sponsorizări	conform graficului ședințelor CA	Director	Lista cu prezența la ședințe a membrilor consiliului de administrație
2. Stabilirea componenței comitetelor de părinți pe clasă.	Ședințe organizate la început de an școlar, iar apoi pe parcursul întregului an școlar	octombrie 2020/ periodic, conform ROFUIP	Diriginți, 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	Coresondența 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	Schimb de experiență între elevii	Conform	Director	Raport de activitate

parteneriate cu școli din județ sau din țară. Continuarea colaborărilor în cadrul parteneriatelor existente	școlilor partenere. Programe de parteneriate Continuarea parteneriatelor începute în anii școlari anteriori, noi schimburi de experiență.	planificării pe parcursul anului școlar	Cadre didactice Responsabilii de parteneriate	Protocoale de colaborare Activități în cadrul parteneriatelor
6. Colaborarea cu Primăria Municipiului Dorohoi sau alte instituții pentru identificarea copiilor care au nevoie urgentă de sprijin, în scopul evitării abandonului școlar	Integrarea în școală a unor copii proveniți din familii defavorizate	Când este cazul	Director	Raport de activitate
7. Colaborarea cu Poliția de Proximitate cu scopul prevenirii unor acte de indisciplină, violență, absenteism, etc	Absența actelor de indisciplină în perimetrul Școlii.	conform calendarului	Director	Procese verbale din cadrul activităților
8. Asigurarea relațiilor școlii cu IȘJ și CCD Botoșani	Se va asigura colaborarea școlii cu IȘJ, cu CCD Botoșani și cu alte instituții implicate în procesul didactic	pe tot parcursul anului	Director	Registru intrări-ieșiri al documentelor
	Fișa personală a unității va fi trimisă la IȘJ și alți factori pentru a face cunoscută unitatea școlară.	Conform calendarului 2020	Director	Fișa unității

**Obiectiv strategic:** 3. Șanse egale la educație

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

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

Acțiunea	Rezultate așteptate	Orizont de timp	Responsabili	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	Diriginți, învățători Responsabil comisie	Cataloage
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

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 2020	Director Responsabil comisie antiviolență	Plan de măsuri Raport de activitate
2. Prelucrarea ROFUIP și a Regulamentului Intern în primele ședințe de cupărinții, primele ore/activități ale elevii/preșcolarii	Menținerea și îmbunătățirea disciplinei în școală	Conform graficului ședințelor	Cadre didactice	Regulament Intern al școlii, procese verbale ședințe
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.	Desfășurarea acestor ore fără incidente nedorite/accidente.	Septembrie 2020 și pe parcursul anului școlar	Profesori, învățători	Procese verbale
4. Triajul lunar, vaccinări, legătură permanentă cu cabinetul medical școlar și asistentul școlii.	Efectuarea lunară a controalelor medicale	lunar	Director	Tabel control

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral din data de 30.09.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 30.09.2020

Director,  
Prof. Otilia Luca



