

**SCOALA POSTLICEALA SANITARA “ FUNDENI”
SOS. FUNDENI 254, SECTOR 2, BUCURESTI**

AVIZAT:

DIRECTOR :

PROF. DR. CRIN MARCEAN

PREZENTAT IN C.P

APROBAT IN .C.A.

NR :

PLAN MANAGERIAL 2021-2022



PREMISE:

Planul Managerial al Scolii Postliceale Sanitare “ Fundeni” pentru anul scolar 2021 -2022 este parte integranta a Strategiei de Dezvoltare a Invatamantului bucurestean care la randul sau este adaptata si integrate Capitolului V – Educatie al programului de Guvernare 2011 – 2020.

Acest plan a fost elaborate ca suport al reformei in curs de desfasurare al sistemului national de invatamant din Romania, reforma ce cuprinde toate compomentele sistemului si are ca scop crearea unui system educational adecvat societatii cunoasterii.

Din perspectiva dezvoltarii durabile, a globalizarii educatiei, a integrarii acesteia cu cercetarea si inovarea, unitatea de invatamant, respectiv beneficiarii directi ai sistemului de invatamant, elevii, promoveaza politicile publice destinate implementarii unei noi viziuni asupra educatiei, formarii, cercetarii si dezvoltarii, avand ca dimensiuni principale imbunatatirea calitatii si a eficacitatii sistemului de educatie si formare profesionala, facilitarea accesului universal la educatie si formare, deschiderea sistemului de educatie si de formare profesionala catre spatiul European.

VIZIUNEA SCOLII:

In actualul context socio-economic si cultural, unitatea noastra scolara va raspunde favorabil , prompt si eficient, solicitarilor socio-profesionale ale elevilor, oferind un invatamant formativ si activand elementele caracteristice necesare vietii individuale si comunitare, ca factori activi ai progresului social.

Viziunea de la care porneste strategia manageriala include imaginea unei educatii centrate pe elev in contextul unei scoli moderne , condusa prin management participativ.

MISIUNEA SCOLII:

Pornind de la viziunea enuntata, scoala isi va asuma misiunea de a desfasura in contextul parteneriatului educational , procesul educativ orientat catre pregatirea unor profesionisti competenti si bine motivati.

Scoala Postliceala Sanitara “ Fundeni” va promova educatia si in acord cu cerintele de integrare in societatea cunoasterii, care presupune consolidarea si dezvoltarea Spatiului European al Educatiei si Cercetarii Stiintifice prin promovarea excelentei la nivelul tuturor activitatilor si proceselor desfasurate tinand seama de conceptele enuntate.

Avand in vedere specializarile care cuprind profesii ce vizeaza ingrijirea sanatatii oamenilor, ameliorarea conditiilor igienico-sanitare, Scoala Postliceala Sanitara “ Fundeni” , prin intreaga sa activitate, urmareste sa dezvolte potentialul si aptitudinile elevilor , precum si motivatia acestora pentru insusirea temeinica a profesiei pentru care se pregatesc.

Deviza scolii “ EDUCATIA DARUIESTE SANATATE”

Scoala Postliceala Sanitara “ Fundeni” realizeaza aceasta misiune prin urmatoarele puncte:

- promoveaza invatamantul in concordanta cu exigentele unei societati bazate pe cunoastere si educatie continua integrate in circuitul european si mondial;
- scoala – ca institutie promoveaza si sustine comunitatea locala, regionala, nationala si internationala prin dezvoltarea unei culturi bazata pe cunoasterea sistematica si inovatoare; o cultura a atitudinii proactive, o cultura a dezvoltarii personale, a integrarii in diversitate.
- dezvoltarea la profesori si elevi a initiativei si creativitatii , a capacitatilor de comunicare si lucrul in echipa.

- testarea periodica a aptitudinilor si motivatiei elevilor pentru insusirea profesiei alese;
- dezvoltarea spiritului de competitie profesionala si a sentimentului de mandrie pentru apartenenta la o scoala de prestigiu;
- evaluarea elevilor, cu accent pe cunostinte durabile si capacitati de a folosi informatia pentru obtinerea performantelor in pregatirea teoretica si practica;
- realizarea dimensiunii europene in educarea si formarea profesionala a elevilor la nivelul standardelor oferite de aceasta ;
- dezvoltarea individuala a elevului;
- crearea unui climat de munca de invatare stimulat;
- garantarea pregatirii specializate si a posibilitatilor de aprofundare a pregatirii;
- decizia de a oferi societatii absolventi pregatiti, activi si eficienti,
- calificarea fortei de munca in functie de specificul medical.

TINTE STRATEGICE:

Pentru realizarea misiunii scolii eforturile managementului scolii se vor concentra pe atingerea unor tinte strategice. Tintele strategice deriva din misiunea scolii si reprezinta intentiile majore care vor fi transpuse in practica prin proiectul institutional al unitatii noastre scolare prin care va fi indeplinita misiunea asumata.

1. Reconsiderarea managementului la nivelul scolii si al clasei in perspectiva egalizarii sanselor prin:

- diversificarea graduala a ofertei curriculare a profilelor din invatamantul postliceal;
- proiectarea manageriala tinand cont de nevoile, aptitudinile, particularitatile elevilor , personalitatea profesorului si cerintele comunitatii;
- centrarea procesului de invatare pe elev, pe formarea si dezvoltarea competentelor specifice, pentru incadrarea lor eficienta pe piata muncii.

2. Formarea continua a personalului scolii in perspectiva invatamantului activ-participativ prin:

- Stimularea participarii cadrelor didactice la pregatirea continua in specialitate, in didactica specialitatii, in managementul educational, cat si a personalului auxiliar si nedidactic in vederea atingerii standardelor nationale si europene.
- derularea proiectelor europene pentru dezvoltarea scolii;

3. **Redefinirea valorilor de baza ale culturii organizationale prin dezvoltarea si incurajarea spiritului de echipa, fara a defavoriza competitia;**
4. **Climat de siguranta fizica si spirituala pentru cursanti si personalul scolii, realizat prin:**
 - asigurarea pazei si sigurantei intregului colectiv;
 - asigurarea asistentei sanitare prin dotari corespunzatoare;
 - Prevenirea si combaterea violentei;
 - Initierea de programe de parteneriate cu institutii abilitate.
5. **Dezvoltarea parteriatelor interne si externe prin:**
 - realizarea de parteneriate cu administratia locala si agentii economici;
 - continuarea parteneriatelor cu unitatile similare din UE.

ANALIZA SWOT

S-a realizat analiza SWOT pentru sase aspecte: curriculum, resurse materiale, resurse umane, educatie, comunitate locala.

CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea corespunzatoare a legislatiei in domeniul educational - Centrarea managementului scolar pe obiective - Dezvoltarea unei culturi organizationale pozitive si a unui climat de lucru motivant - Managementul scolar si institutional realizat de o maniera activ - participativa si democratica 	

- **100 % dintre cadrele didactice ale scolii au primit calificativul FOARTE BINE**
- **Implicarea consiliului scolar al elevilor in viata scolii**
- **Activitatea comisiei pentru monitorizarea si combaterea violentei**
- **Realizarea permanenta a planului de scolarizare pentru toate specializarile**
- **Mentinerea interesului pentru elevi fata de Scoala Postliceala Sanitara "Fundeni"**
- **Implementarea curriculumu-lui prin elaborarea planificarilor calendaristice, a suporturilor de curs, dezvoltarea invatamantului on-line, asigurarea suportului logistic pentru toate cadrele didactice si elevi ai scolii**
- **Traditia si prestigiul scolii contribuie la cresterea calitatii pregatirii profesionale a elevilor, remarcata de cadrele medicale din spitale. Se acorda o deosebita atentie acestui tip de parteneriat deoarece dezvoltarea si optimizarea procesului de invatamant depinde de punerea in practica a deprinderilor si priceperilor insusite la orele de instruire practica desfasurate in salile de demonstratie ale scolii.**
- **Sub aspect tehnologic, am achizitionat mijloace si echipamente informatice utilizate in activitatea de predare-invatare, in special in sistem on-line, sistem implementat si dezvoltat in ultima perioada datorita mentinerii starii de pandemie generata de infectia cu noul COVID 19.**
- **Conducerea scolii promoveaza un management educational flexibil si stimulatив pentru elevi si cadre didactice.**

<ul style="list-style-type: none"> - Documente de planificare si proiectare conforme cu precizarile documentelor curriculare, cu respectarea riguroasa a cerintelor si criteriilor pentru oferta curriculara si elaborarea corecta a schemelor orare. - Existenta auxiliarelor curriculare 	
OPORTUNITATI	AMENINTARI
<ul style="list-style-type: none"> - Promovarea unui cadru legislativ care incurajeaza initiativele scolii si implicarea partenerilor sociali - Aplicarea Legii Educatiei Nationale ca document strategic pentru sistemul educational - Parteneriat functional cu Autoritatile Publice Locale, Politia, Jandarmeria, Directia Generala de Sanatate Publica, Primaria Sectorului 2 - Oportunitati oferite de cadrul legislativ in obtinerea de fonduri proprii. - Existenta proiectelor si programelor pentru dezvoltarea in cariera. - Specializarile scolarizate sunt recunoscute in U.E. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa legislatiei specifice a scolilor postliceale sanitare.

RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Gradul de acoperire cu personal didactic calificat la nivelul scolii este de 100% - Existenta unor cadre didactice cu performante deosebite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cresterea varstei medii a personalului didactic,

<ul style="list-style-type: none"> - Pondere ridicata a cadrelor didactice cu grad didactic II si I - Relatiile interpersonale (profesor – elev, conducere- personal didactic – nedidactic – (angajati), profesori- profesori,) existente, favorizeaza crearea unui climat educational deschis, stimulativ, - Exista o buna delimitare a responsabilitatilor cadrelor didactice precum si o buna coordonare a acestora, - Un procent ridicat de cadre didactice care au participat la cursuri de formare continua. - Organizarea unor stagii de formare/informare, a unor seminarii si schimburi de experienta. - Crearea unui cadru institutional si organizational propice dezvoltarii profesionale. 	
OPORTUNITATI	AMENINTARI
<ul style="list-style-type: none"> - Varietatea cursurilor de formare si perfectionare organizate de CCD, ONG-uri si Universitati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic spre alte domenii de activitate mai bine platite.

RESURSE FINANCIARE SI MATERIALE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Amenajarea cailor de acces ale scolii. - Renovarea exterioara si interioara a scolii prin Programul de consolidare si reabilitare al unitatii scolare 	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa mobilierului nou pentru dotarea laboratorului de informatica si cancelariei.

<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltarea sistemului informational specific compartimentelor functionale ale scolii si desfasurarii in cele mai bune conditii a procesului instructiv -educativ in sistem on-line cat si fizic . - Utilizarea eficienta a resurselor alocate. - Utilizarea calculatoarelor si programelor software in activitati administrative, utilizarea in mod eficient a platformei institutionale - Transmiterea in timp util a lucrarilor catre institutiile partenere. - Modernizarea si dotarea salilor de demonstratii si laboratoarelor la standarde europene. - salile de clasa au fost dotate cu mobilier nou si cu sisteme IT de ultima generatie <p>Dotarea cu calculatoare a scolii :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) calculatoare folosite in scop educational : b) calculatoare folosite in scop administrativ : c) imprimante folosite in scop educational : d) imprimante folosite in scop administrativ : - tabla interactive <p>In prezent unitatea noastra beneficiaza de retea de calculatoare si de conectare la internet.</p> <p>De asemenea specificam prezenta unui site pe internet unde este prezentata scoala noastra.</p>	
<p>OPORTUNITATI</p>	<p>AMENINTARI</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Descentralizarea si autonomia institutionala, - Parteneriat cu comunitatea locala, ONG-uri, 	<ul style="list-style-type: none"> - Unele constrangeri legislative privind utilizarea fondurilor extrabugetare. - Instabilitate economica si cresterea ratei somajului

RELATIILE CU COMUNITATEA LOCALA

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>Relatia dintre Scoala Postliceala Sanitara ‘ Fundeni’ si comunitatea locala a avut in vedere urmatoarele directii de actiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea aplicarii strategiei nationale a procesului educational prin programele de dezvoltare elaborate la nivel national si local; - Colaborari optime cu IS2, ISMB, MEN, Primaria sectorului 2, Primaria Municipiului Bucuresti spitale,biserica, - Monitorizarea, evaluarea si ameliorarea calitatii actului educativ; - Colaborari si parteneriate eficiente cu institutii sanitare, sindicate reprezentative, ONG-uri, - Asigurarea calitatii in invatamant, respectand standardele de calitate; - Dezvoltarea parteneriatelor cu alti furnizori de educatie din tara si strainatate, urmarind perfectionarea continua a cadrelor didactice si schimb de experienta intre elevi. - Promovarea permanenta a imaginii scolii, <p>Conducerea scolii a urmarit prin managementul institutional, stabilirea si dezvoltarea unei structuri organizationale favorabile reformei si descentralizarii.</p>	
OPORTUNITATI	AMENINTARI
<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilitatea unor institutii de a veni in sprijinul unitatii scolare (Primarie, ONG-uri, Politie, biserica etc.) 	

In urma analizei SWOT s-au desprins urmatoarele obiective:

- Dezvoltarea parteneriatelor cu alti furnizori de educatie din tara si U.E., urmarind armonizarea profesiei de asistent medical la nivel european.
- Identificarea permanenta a nevoilor de dezvoltare profesionala in vederea cresterii calitatii procesului educational,
- Modernizarea si dotarea cabinetelor si laboratoarelor la standarde europene.
- Aplicarea standardelor profesionale pentru intregul personal.
- Promovarea imaginii scolii atat pe pagina de internet cat si prin alte mijloace.

Activitatea scolii noastre s-a caracterizat, in perioada analizata, prin cresterea capacitatii de abordare sistemica, prin interventia concertata si unitara sporita in solutionarea problemelor specifice, printr-o atitudine reflexiva si activa.

- I. CURRICULUM**
- II. MANAGEMENT SCOLAR**
- III. RESURSE UMANE**
- IV. PARTENERIATE SI PROGRAME**
- V. RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE**
- VI. RELATII CU PUBLICUL**
- VII. IMAGINEA INSTITUTIEI**

SCOALA POSTLICEALA SANITARA “ FUNDENI” BUCURESTI

I. CURRICULUM:

<i>OBIECTIVE</i>	<i>ACTIVITATI SPECIFICE</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESPONSABILI</i>
I.1. Cunoasterea si aplicarea documentelor de politica educationala si a finalitatilor la nivelul scolii postliceale.	Asigurarea documentelor privind planul – cadru, la nivelul fiecărei catedre Asigurarea documentelor privind programele scolare in functie de curriculumul la asistentul medical generalist, asistentul medical de farmacie, asistentul medical de radiologie , asistentul medical de laborator si asistent BFT. Asigurarea cu toate documentele privind examenele nationale – de absolvire 2022. Asigurarea de materiale auxiliare, ghiduri, suport de curs.	Permanent Septembrie Octombrie (conf. documentelor normative elaborate de catre MEN)	Director Directorii, sefii de catedra Directorii, sefii de catedra
I. 2. Proiectarea ofertei educationale a scolii in functie de nevoile specifice ale comunitatii.	Consilierea elevilor, stabilirea ofertei educationale 2021 - 2022 Verificarea respectarii curriculumului prin proiectare didactica. Participarea cadrelor didactice la elaborarea materialelor necesare derularii proiectelor interne si international.	Permanent Permanent Permanent	Comisia coordonatorilor de an, Directorii, Membrii C.A. Sefii de catedra

I. 3. Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă.	Folosirea diversificată a instrumentelor de evaluare, punându-se accentul pe caracterul preponderent formativ al evaluării. Aplicarea probelor de evaluare descrise în SPP-uri. Elaborarea fișei (matricei) de evaluare pentru fiecare unitate de competență din curriculum.	Permanent	Toti profesorii
		Permanent	- Toti profesorii
		Permanent	- Toti profesorii
	Notarea ritmică – asigurarea diversificării metodelor de evaluare, conform SPP și curriculumului. Intocmirea dosarelor de evaluare la fiecare unitate de competență.	Lunar Lunar	Dir. Adj., șefii de catedră Toti profesorii
Monitorizarea evaluării ritmice, finale a elevilor (Cf. Reg. Școlar)	Permanent	Directorii, coordonatorii de an.	
I. 4. Monitorizarea folosirii auxiliarelor curriculare			
	Participarea la expozițiile și târgurile pentru prezentarea auxiliarelor curriculare aprobate de MEN	Permanent	Toti profesorii
I. 5. Evaluare / Control	Prezentarea nr. ore/săpt. la fiecare profil/specializare stabilit prin oferta curriculară, conform planului – cadru (MEN) -	Septembrie	Director, Consiliul Profesoral
	Prelucrarea profesorilor coordonatori privind completarea cataloagelor – rubrici – module	Septembrie	Director, directorii adjuncți, coordonatorii de an.

	Planul activitatii comisiilor metodice	Septembrie	Sefii de catedra.
	Analiza situatiei scolare 2021 - 2022	Septembrie	Consiliul Profesoral
	Arhivarea si pastrarea documentelor scolare privind situatia elevilor (situatia scolara, disciplina, rezultate examen de absolvire)	Permanent	Toti profesorii si Compartimentul secretariat
	Elaborarea Raportului de autoevaluare si asigurarea calitatii in scoala.	Octombrie	Barbu Isabela, Marinescu Elena

Indicatori de performanță:

- concordanță cu documentele MEN;
- realizarea standardelor eficacitate (resurse/rezultate) eficiență (rezultate/obiective) progres;
- respectarea precizărilor din MEN, metodologiilor și normelor de aplicare a curriculumului școlar;
- respectarea termenelor.
- eficiență, promptitudine;
- identificarea oportunităților și a problemelor;
- raportul dintre oferta școlii și nevoile comunității;
- capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în implementarea și respectarea curriculumului școlar.

II MANAGEMENT SCOLAR

<i>OBIECTIVE</i>	<i>ACTIVITATI SPECIFICE</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESPONSABILI</i>
II. 1. Structura organizatorica privind anul scolar	- Pregatirea unitatii scolare in vederea inceperii noului an scolar: finalizarea reparatiilor, igienizarii, efectuarea curateniei generale, pregatirea salilor de clasa, salilor de demonstratii, cabinetelor si laboratoarelor	Septembrie	- Directori, Personal administrativ, Personal de intretinere
	- Asigurarea resurselor umane si materiale necesare desfasurarii activitatii scolii .	Septembrie	Inspectoratul scolar, Directori
	- Prelucrarea ROFUIP (OMENCS nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea ROFUIP.) -	Septembrie	Consiliul Profesoral, Comisia coordonatorilor de an, CEAC
	- Reactualizarea R.I, ROI validarea si respectarea acestuia	Septembrie	Consiliul de Administratie, Consiliul Profesoral
	- Intocmirea orarelor	Septembrie	Truca Georgeta, Fulga Luiza Alexandru Mihaela, Stroia Mihaela
	- Prelucrarea normelor de S.S.M., P.S.I., Protectie Civila, Situatii de urgenta	Septembrie	Dir. Adj., Comisii de specialitate: PSI;SSM CEAC
	- Elaborarea graficului – Profesor de serviciu (afisarea)	Septembrie	Comisia de orar
	- Elaborarea graficului de consultatii - elevi – coordonatori (afisare)	Septembrie	Dir. Adj.

	- Elaborarea graficului de consultatii – pregatirea suplimentara a elevilor pentru examenul de absolvire 2022	Octombrie	Comisia metódica
	- Elaborarea programului de asistenta la ore a directorilor impreuna cu sefi de catedra (inclusiv in sistem online)	Octombrie	Comisia metódica
	- Realizarea controlului medical	Septembrie – Octombrie	Medicul de medicina a muncii
	- Elaborarea graficului desfasurarii evaluarilor semestriale pe module si a nr. de note necesare incheierii situatiei scolare (afisare)	Septembrie	Comisia responsabililor de an
	- Verificarea periodica a completarii corecte a cataloagelor	Permanent	Comisia responsabililor de an
II. 1. Structura organizatorica privind inceperea anului scolar 2021-2022	- Reactualizarea bazei de date privind formarea continua a personalului scolii	Octombrie	Director, Dir. Adj., CEAC
	- Stimularea participarii la cursuri de formare – specialitate, pedagogie, consiliere	Permanent	Sefii de catedra
	- Elaborarea graficului – profesor de serviciu (afisarea) pe sem I si II	Septembrie / februarie	Comisia profesori de serviciu
	- Elaborarea graficului de consultatii - elevi – coordonatori (afisare) pe sem I si II	Septembrie/ martie	Dir. Adj.
II. 2. Respectarea actelor normative MECS, Regulamente, Legi	- Elaborarea graficului de consultatii – pregatirea suplimentara a elevilor pentru examenul de absolvire 2022	martie	Directori, sefi de catedra, responsabili an III.
	- Elaborarea programului de asistenta la ore a directorilor impreuna cu sefi de catedra pe sem I si II	Septembrie/ martie	Director, Director Adjunct, sefi de catedra, responsabili de ani de studiu
	- Elaborarea graficului desfasurarii evaluarilor semestriale pe module si a nr. de note necesare incheierii situatiei scolare (afisare)	martie	- Directori, sefi de catedra, responsabili de an de studiu

II. 3 Evaluare/ Control

- Verificarea periodica a completarii corecte a cataloagelor	- Permanent	Directori, sefii de catedra, responsabili de an de studiu
- Realizarea inspectiilor sanitare si a celor efectuate de politie, pompieri, jandarmi	- Permanent	Institutiile in drept, Directori
- Intocmirea si analiza documentelor si a rapoartelor tematice, curente, speciale	Permanent	Directori, Sefi de catedra, responsabili de an, Secretar sef, Contabil sef
- Prelucrarea actelor normative la nivelul unitatii - Respectarea stricta a legalitatii la nivelul unitatii - Dezbaterea privind normele si standardele ARACIP, elaborarea de noi proceduri	Permanent	Directori, profesorii, Personal nedidactic, Didactic -auxiliar, CEAC
- Arhivarea si pastrarea documentelor privind personalul scolii	Permanent	Secretar sef
- Realizarea controlului preventiv financiar in unitate	Permanent	Contabil sef

Indicatori de performanță:

- respectarea regulamentelor și a standardelor;
- calitatea pregătirii inspectiilor curente si special, realizarea inspectiilor la ore cu respectarea standardelor de calitate;
- eficiență, calitate, atingerea standardelor;
- adecvare la nevoile comunității;

III. RESURSE UMANE

<i>OBIECTIVE</i>	<i>ACTIVITATI SPECIFICE</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESPONSABILI</i>
	_Elaborarea planului de scolarizare in concordanta cu strategia de dezvoltare si dotarea umana si materiala a scolii	Conform graficului ISMB. MEC	Director, Consiliul de Administratie, Secretar Sef

III. 1. Cresterea calitatii resurselor umane.	- Elaborarea proiectului de incadrare in conformitate cu structura planului de scolarizare	Conform graficului ISMB. MEC	Director, Consiliul de Administratie, Secretar Sef
	- Solicitarea continuitatii activitatii didactice pentru cadrele didactice, acolo unde este cazul	Conform graficului ISMB	Director, Consiliul de Administratie, Secretar Sef
	- incadrarea personalului didactic conform planului cadru si prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactica	14.09.2021	Director
	- asigurarea acoperirii tuturor orelor cu cadre didactice calificate	14.09.2021	Director
	- Repartizarea cadrelor didactice coordonatori/ diriginti la clase	14.09.2021	Director, directori adjunți, Consiliul de Administratie,
	- organizarea colectivelor claselor, catedre, comisii, desemnarea responsabilitatilor	14.09.2021	Director, directori adjunți, Consiliul de Administratie, Consiliul profesoral
	- intocmirea fiselor de post pentru intregul personal al scolii	Septembrie	Director, directori adjunți, Consiliul de Administratie,
	- Alegerea reprezentantilor elevilor in CA	Septembrie	Director, directori adjunți, Consiliul de Administratie,
	- Alegerea Consiliului Scolar al Elevilor	Octombrie	Responsabil proiecte si programe, Consiliul Scolar al Elevilor
	- Organizarea serviciului pe scoala cadre didactice	Permanent	Comisia de serviciu pe scoala
	- Evaluarea anuala a personalului didactic si nedidactic din subordine	Anual	Director, directori adjunți, Consiliul de Administratie,
	- Intocmirea documentelor si rapoartelor tematice solicitate de catre ISMB, MEC, autoritati locale	Permanent	Director, Consiliul de Administratie, Secretar Sef

- Intocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, condici de prezenta, contracte de munca	Permanent	Director, Directori adjunți Consiliul de Administratie, Serviciul contabilitate și resurse umane
- asigurarea cadrului institutional pentru participarea personalului la procesul decizional	Permanent	Consiliului Profesoral
- Incurajarea unei culture organizationale care sa stimuleze comunicarea deschisa	Permanent	Consiliului Profesoral
- participarea obligatorie a profesorilor la consiliile profesionale - participarea obligatorie a profesorilor scolii la actiunile metodice – nivelul scolii, sectorului, municipiului	Permanent/ lunar	Toti profesorii
- realizarea actiunilor ce stau la baza schimbului de experienta cu profesorii din alte scoli	Semestrial	Sefii de catedra
- participarea la cursurile de perfectionare in specialitate , metodica, pedagogica, - prof. debutanti și a prof. care nu au mai participat la astfel de cursuri in ultimii 5 ani - participarea la informari și instruirii in domeniile : educational, managerial, de specialitate, calitatii atat intern cat și international	Semestrial Periodic	Sefii de catedra, Comisia profesionala Directorii, Toti profesorii , CEAC
- realizarea de asistente și interasistente	Permanent (cf. grafic)	Director, directori adjunți, Sefii de catedra
- implicarea cadrelor didactice la programe de perfectionare și dezvoltare profesionala organizate de ME și CCD, institutii de invatamant superior, centre de formare	Permanent	Directorii, Toti profesorii , CEAC

	- incurajarea unei culturi organizationale care sa stimuleze comunicarea la nivelul elevilor, cadrelor didactice si restul personalului unitatii scolare	Permanent	Directorii, sefii de catedra, responsabilii de ani de studiu, cadre didactice
	- rezolvarea actica, transparenta si eficienta a conflictelor de orice natura declansate la nivelul unitatii scolare	Permanent	Directorii, sefii de catedra, responsabilii de ani de studiu, cadre didactic, comisia pentru violenta
III. 2. Cresterea calitatii procesului instructiv – educativ	- Participarea elevilor la programul de consultatii pentru examenele de absolvire 2021	Permanent (cf. grafic)	Director, Directorii adj., Coodonatorul anului III , CEAC
	- Participarea reprezentantilor elevilor la Consiliul Profesorat si de Administratie	Lunar	Reprezentantii elevilor
III. 3. Evaluare / control	- Analiza situatiei scolare si disciplinare la sfarsitul semestrului I	Ianuarie	Consiliul Profesorat
	- Intocmirea si analiza documentelor si a rapoartelor tematice, curente, speciale	Permanent	Director, Secretar sef
	- Raportul Comisiei de Evaluare si Asigurare a Calitatii	Ianuarie	Iordache Marinescu Elena

Indicatori de performanță:

- Participarea la programele de formare obligatorii stabilite la nivel național sau local
- Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice, științifice și de dezvoltare profesională
- Participarea la activitățile metodice și științifice stabilite la nivel de catedră, unitate de învățământ, localitate
- Utilizarea resurselor informaționale ale bibliotecii/centrului de documentare și informare și a surselor de informație disponibile

IV. PARTENERIATE SI PROGRAME

<i>OBIECTIVE</i>	<i>ACTIVITATI SPECIFICE</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESPONSABILI</i>
-------------------------	------------------------------------	----------------------	----------------------------

IV. 1. Crearea conditiilor necesare incheierii de parteneriate intre scoala si comunitatea locala, ONG –uri, Companii	- Asigurarea transmiterii informatiilor, privind parteneriatele incheiate intre scoala si comunitatea locala, ONG – uri, etc.	Permanent	Director, Directorii adj., Coordonator comisie proiecte si programe
	- Organizarea de intalniri, elaborarea de materiale informative privind oportunitatile incheierii diverselor parteneriate. Asigurarea bazei legislative	Permanent	Director, Directorii adj., Coordonator comisie proiecte si programe
	- Identificarea si valorificarea eficienta a resurselor comunitatii	Permanent	Consiliul de Administratie, Coordonator comisie proiecte si programe
IV. 2. Buna relationare cu Inspectoratul Scolar, MEN, Primaria sectorului 2 – Directia de invatamant	- Participarea la activitatile extracurriculare inscise in calendarul MECS/ISMB pentru anul scolar 2021 - 2022	Permanent	Directorii adj.
	- Colaborarea cu Primaria Sector 2 si Prefectura Municipiului Bucuresti pentru functionarea si derularea proiectelor deja initiate	Permanent	Directorii scolii
	- Participarea cadrelor didactice la desfasurarea de programe educationale si la cursuri de formare pe diverse domenii de interes	Permanent	Director, Coordonator comisie proiecte si programe
IV. 3. Evaluare/ Control	- Analiza activitatilor extracurriculare - Analiza colaborarii cu politia, pompierii, jandarmeria, agentii economici, institutii culturale - Inspectia scolara tematica - Analiza atingerii obiectivelor propuse in Planul de activitati- semestrul II	Ianuarie Ianuarie Ianuarie Februarie	Consiliul profesoral Consiliul de Administratie, Consiliul Profesoral I.S.M.B. Director, Consiliu de Administratie, Consiliu Profesoral

Indicatori de performanță:

- ✓ proiecte nationale si europene in care scoala este implicata
- ✓ numărul beneficiarilor implicati in proiecte

- ✓ ponderea resurselor financiare utilizate pentru cofinanțarea proiectelor
- ✓ numărul contractelor de parteneriat încheiate cu unitatile spitalicesti.

V. RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

<i>OBIECTIVE</i>	<i>ACTIVITATI SPECIFICE</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESPONSABILI</i>
V. 1. Rationalizarea	Asigurarea desfasurarii in conditii optime a procesului educational: iluminat, incalzire, alimentare cu apa, paza scolii, conditii de comunicare: telefon, fax, internet	Permanent	Director, Directorii adj. Contabil sef, Profesor de serviciu, Personal administrativ.
	Realizarea executiei bugetare si extrabugetare	Lunar	Director, Contabil sef
	Repartizarea bugetului primit cf. Legii pe capitole si articole bugetare	Lunar	Director, Contabil sef
	Intocmirea situatiilor financiar contabile solicitate de catre ISMB si Primaria sectorului 2	Permanent	Director, Contabil sef
	Intocmirea situatiilor financiar – contabile solicitate de catre CAS	Lunar	Contabil sef
	Elaborarea proiectului de buget in functie de necesitatile de salarizare a personalului, intretinere, dezvoltarea bazei materiale si reparatii	Septembrie	Director, Contabil sef
	Repartizarea si utilizarea fondurilor bugetare si extrabugetare in functie de prioritati	Permanent	Consiliul de Administratie
V. 3. Gestionarea eficienta a resurselor materiale	Realizarea lucrarilor de consolidare si reabilitare a unitatii scolare in anul scolar 2020 - 2021	Lunar	Consiliul de Administratie, Directori, Administrator patrimoniu
V. 4. Evaluare / Control	- Intocmirea documentelor si rapoartelor tematice, solicitate de catre MEN, ISMB, Primaria sector 2	Permanent	Contabil sef, Director
	- Control preventiv financiar	Permanent	Contabil sef

	<p>- Intocmirea documentelor legale privind aplicarea standardelor OMFP nr. 946, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director, Contabil sef</p>
--	---	------------------	-------------------------------

Indicatori de performanță:

- raportări periodice;
- funcționalitate, eficiență;
- respectarea termenelor;
- respectarea legii, date cantitative;
- număr achiziții și tipul lor;
- date calitative și cantitative;
- statistici;

VI. RELATII CU PUBLICUL (elevi, profesori)

<i>OBIECTIVE</i>	<i>ACTIVITATI SPECIFICE</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESPONSABILI</i>
VI. 1. Elaborarea unui plan privind transmiterea informatiilor de interes pentru elevi	- Intocmirea documentelor legale privind aplicarea standardelor OMFP nr. 600/ 2016, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial. -Stabilirea informatiilor accesibile elevilor.	Octombrie Februarie	Consiliul Profesoral Comisia de control intern
	- Afisarea metodologiei pentru examenul de absolvire, in locuri vizibile, accesibile elevilor	Martie	Director
	- Preluarea unor informatii de pe Internet si afisarea acestora (ce constituie interes pentru elevi)	Permanent	Director Informatician
	- Stabilirea programului de lucru cu publicul pentru serviciul secretariat	Septembrie	Director, Directorii adj. Secretar sef
VI. 2. Organizarea unui punct de informare pentru elevi, profesori	- Stabilirea spatiului fizic in care sa functioneze punctul de informare (respectiv etj. II – spatiul izolat – hol si avizierele de la intrarea in scoala)	Septembrie	Administrator patrimoniu
	- Colectarea documentelor si a actelor normative specifice si indosarierea acestora, pentru a fi puse la dispozitia profesorilor si elevilor	Permanent	Director, Directorii adj., coordonatorii de an
VI. 3. Transmiterea informatiilor comunicate telefonic, postal sau curier	- Asigurarea serviciului de permanenta la biroul secretariat – perioada desfasurarii orelor	Permanent	Secretar sef
	- Asigurarea transmiterii comunicarii catre institutiile interesate.	Permanent	Secretar sef, Prof. de serviciu

	- Inaintarea solicitarilor, reclamatiiilor, sesizarilor catre conducerea unitatii.	Permanent	Secretar sef
VI. 4. Evaluare / Control	- Inregistrarea adreselor intrate/iesite din unitate	Permanent	Secretar sef
	- Indosarierea, pastrarea adreselor transmise din unitate	Permanent	Secretar sef
	- Indosarierea, pastrarea actelor normative transmise in unitate de catre MEN, ISMB, IS2, Primarie Sector 2	Permanent	Secretar sef

Indicatori de performanță:

- calitatea comunicării, promptitudine;
- statistici, rapoarte cantitative ;
- respectarea legislației, profesionalism;
- promptitudine, coerență;
- organizare eficientă;
- comunicare eficientă;

VII. IMAGINEA INSTITUTIEI

<i>OBIECTIVE</i>	<i>ACTIVITATI SPECIFICE</i>	<i>TERMEN</i>	<i>RESPONSABILI</i>
VII. 1. Elaborarea unui plan privind imaginea institutiei, vizand cresterea prestigiului acesteia si a importantei ca partener social	- Colaborare eficienta bazata pe respect cu reprezentantii – IS2, ISMB, MEN, Primaria sector 2, Prefectura Municipiului Bucuresti.	Permanent	Director, Directorii adj., Consiliul de Administratie
	- Respectarea termenului de realizare a unor situatii solicitate de catre IS2, ISMB, MEN, Primarie sector 2.	Permanent	Director, Directorii adj., Secretar sef, Contabil sef
	- Participarea activa la desfasurarea unor programe educationale, simpozioane initiale de ISMB, MEN, Primarie sector 2	Permanent	Director, Directorii adj., Consiliul de Administratie,
	Participarea la conferinte, sesiuni stiintifice si comunicari ale cadrelor didactice si ale elevilor.	Permanent	Director, Directorii Adj, Sefi catedra
VII. 2. Evaluare / Control	- Analiza rezultatelor obtinute la activitatile extrascolare	Iunie	Director

Indicatori de performanță:

- statistici, rapoarte cantitative.
- respectarea legislației,
- identificarea indicatorilor specifici;
- promptitudine, coerență;
- organizare eficientă;
- studii și cantitative;
- comunicare eficientă;
- analiză de conținut
- permanenta actualizare a site-ului

DIRECTOR,

PROF. DR. CRIN MARCEAN

Intocmit,

Prof. Barbu Florina Isabela

Prof. Alexandru Mihaela