

**FUNDAȚIA PENTRU DEZVOLTARE UMANĂ
ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ „SF. VASILE CEL MARE” PLOIEȘTI
B-DUL PETROLULUI nr. 16, PLOIEȘTI, PRAHOVA**

Tel.: +40244-574921

Fax: +40244-574921

E-mail: fdusanitarploiesti@gmail.com

Nr. inreg. 715/ 16.10.2018

Aprobat in CA din 10.10.2018

**PLAN MANAGERIAL
AN SCOLAR 2018 -2019**

Director,
Prof. Lupu Florinel

CUPRINS :

1. Introducere

2. Fundamentare

3 Analiza mediului intern și extern (analiza SWOT

4 Direcții de acțiune și priorități ale școlii .

5 Planul operațional pentru anul școlar în curs (2018-2019)

1. Introducere

Planul Managerial pentru anul școlar 2018-2019 este elaborat pornind de la faptul că educația și formarea au un rol fundamental în realizarea obiectivelor Strategiei Europa 2020 privind o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii, în special prin înzestrarea cetățenilor cu competențele și aptitudinile de care economia și societatea europeană au nevoie pentru a rămâne competitive și inovatoare, dar și prin contribuția lor la promovarea coeziunii și incluziunii sociale.

Sistemele de educație și formare din Europa trebuie să ofere combinația potrivită de competențe și aptitudini, să asigure un număr suficient de absolvenți , să înzestreze oamenii cu competențele de bază, motivația și capacitatea de a învăța , să promoveze dezvoltarea durabilă și cetățenia activă și să încurajeze creativitatea, inovarea și spiritul antreprenorial.

Planul managerial se bazează pe:

- analiza activității desfășurate pe parcursul anului școlar 2017 - 2018 și a rezultatelor obținute;
- aplicarea sistemului de evaluare a elevilor cu respectarea indicatorilor de performanță;
- legislația în vigoare
- urmărește de asemenea, rezolvarea acelor probleme interne care au fost propuse în planul de îmbunătățire din Raportul de autoevaluare al directorului .

În anul școlar 2018-2019 echipa managerială :

- optează ferm pentru responsabilitate, transparență și eficiență;
- își exprimă angajamentul pentru implementarea performantă și îmbunătățirea continuă a sistemului de management cu scopul de a obține rezultate care să răspundă nevoilor beneficiarilor noștri (elevi, părinți, comunitatea locală , agenți economici).

2. Fundamentare

Performanța instituțională este stimulată sau atenuată semnificativ de conjunctura politică și legislativă, de evoluția economică la nivel local, regional, național și internațional, de progresul social intern și de integrarea în structurile economice și culturale ale Uniunii Europene. Cuceririle tehnologice, invențiile și inovațiile în domeniul industrial, precum și necesitatea de a păstra un mediu natural ecologic pot contribui la eficientizarea procesului instructiv educativ și la asigurarea finalităților educaționale. De aceea este necesară o radiografie exigentă a mediului în care își desfășoară activitatea instituția de învățământ, pentru a identifica oportunitățile pe care trebuie să le valorifice proiectul de acțiune al școlii în scopul maximizării rezultatelor

- **Contextul politic**

- Cadrul legislativ specific învățământului preconizează descentralizarea și autonomia sistemului de învățământ , asigurarea calității, resurse umane, învățarea continuă, ofertă educațională flexibilă, accesibilitate la educație, diversitate culturală, apropierea școlii de comunitate prin adoptarea unor decizii politice favorabile în administrație și finanțare și existența unor strategii de dezvoltare care valorifică potențialul unităților de învățământ

- **Contextul economic**

- procentul din produsul intern brut alocat învățământului este în creștere în perioada următoare;
- cadrul legal favorizează atragerea unor fonduri rambursabile sau nerambursabile de la diverși agenți economici (donații, sponsorizări) precum și parteneriate pentru finanțarea acțiunilor sistemului de învățământ (stagii de practică, cercetare științifică etc.);

- creșterea economică din ultimii ani și creșterea prognozată a acesteia pentru perioada următoare sporește interesul investitorilor români și străini și asigură finalitatea educațională pentru profilurile și specializările tehnice;

- migrația forței de muncă în străinătate conduce la o cerere sporită de forță de muncă din partea pieței interne și externe în specializările sanitare;

- **Contextul social**

- fluctuațiile demografice influențează cifrele de școlarizare ale unității de învățământ;

- oferta educațională (profilurile și specializările în care școala asigură formarea) este dependentă de modificările pe piața muncii și în sistemul de absorbție profesională;

- așteptările comunității de la școală;

- cererea crescândă venită din partea comunității pentru educația adulților și pentru programe de învățare pe tot parcursul vieții transformă unitățile de învățământ în furnizori de servicii educaționale.

- **Contextul tehnologic**

- civilizația informațională presupune ca, la intervale relativ scurte de timp, cunoștințele să fie actualizate și impune redimensionarea sistemului de formare profesională a cadrelor didactice;

- răspândirea tehnologiilor moderne de comunicare și de tehnică de calcul (internet, televiziune prin cablu, telefonie mobilă etc.) facilitează transmiterea informațiilor în timp scurt;

- rata ridicată a progresului științific și tehnologic obligă individul să învețe pe tot parcursul vieții, și implică o reactualizare a cunoștințelor profesionale pe fiecare treaptă a carierei;

- generalizarea practicilor educaționale inovatoare conduce la modernizarea actului educațional tradițional; - apariția școlii virtuale și a spațiilor de învățare virtuală și derularea cursurilor de instruire și formare;

- **Contextul ecologic**

- integrarea în Uniunea Europeană presupune respectarea unor norme precise în protejarea mediului de către școala ;

- prin activitatea sa, unitatea școlară trebuie să se implice în rezolvarea problemelor de mediu (sortarea deșeurilor provenite din activitatea unității de învățământ pe categorii – plastic, hârtie, resturi alimentare etc.)

- economisirea la maximum a resurselor de energie termică, electrică, apă etc. astfel încât să se protejeze mediul înconjurător.

- **Contextul legislativ**

Din punct de vedere legislativ și organizatoric, învățământul preuniversitar românesc este reglementat prin următoarele documente:

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011;

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

- Legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

- Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.Ed.C.T. nr.1409/2007;

-Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/31.08.2016 , publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016;

- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6143/01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;

- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3597 / 18.06.2014 privind modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011;

- OMEN 3240/26.03.2014 privind modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECTS nr. 5561/2011;

- OMECTS nr. 5562 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;

- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- Ordin nr.5565/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și documentelor școlare gestionate de unitățile din învățământul preuniversitar;
- OMEN 3220/ 19.02.2018 privind structura anului școlar 2018-2019;
- OMEN 4830/ 31.08.2018 privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire 2019;

3 Analiza mediului intern și extern (analiza SWOT

A. EXPUNERE DE MOTIVE

Politicile educaționale ale „M. EN. cuprind orientările, strategice^ cu privire la contribuția educației, la procesul de transformare a societății românești, într-o societate în care fiecare cetățean să aibă șansa de a valorifica propriul potențial și de a participa prin dezvoltarea personală și profesională, la dezvoltarea economică a țării, în condițiile de competitivitate implicate de globalizare. !

Școala Postliceală Sanitară „Sf. Vasile cel Mare” asigură calitatea procesului educațional și a realizării șanselor egale în educație . In aceste condiții, proiectarea activității manageriale a Școlii Postliceale Sanitare „Sf. Vasile cel Mare”, se concentrează pe țintele strategice ale dezvoltării și pe gestionarea resurselor, în vederea atingerii obiectivelor propuse.

B. DIAGNOZA MEDIULUI INTERN

În anul școlar 2018 -2019 , Școala Postliceală Sanitară „Sf. Vasile cel Mare” își va desfășura activitatea în domeniul „Sanatate și asistență pedagogică”, cu 2 specializări (asistent medical generalist și asistent de farmacie) și cu următoarele compartimente:

- Curriculum
- Management școlar
- Resurse umane
- Parteneriate și programe
- Resurse materiale și financiare
- Relații cu publicul
- Imaginea unității școlare.

Personalul didactic estimat, în anul școlar 2018 -2019 , este de 14 profesori.

Personalul didactic auxiliar = 1.

Personalul nedidactic = 2

În ceea ce privește dotarea școlii, se va insista pe închirierea și amenajarea unui nou sediu și pe reabilitarea bazei materiale:

- se vor întreprinde demersurile pentru obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor necesare funcționării în noul local;
- se va moderniza-sala de demonstrație nursing; ,
- se vor înlocui materialele didactice deteriorate;
- se vor reînnoi parteneriatele cu spitale, farmacii.

Identificând problemele globale care asigură funcționalitatea școlii, Școala Postliceală „Sf. Vasile cel Mare Ploiești” are în vedere profesionalizarea actului didactic și promovarea unui management centrat pe valori și pe gestionarea corectă a resurselor.

C. DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN

Dezvoltarea activității de marketing, la nivel educațional, s-a datorat necesității tot mai evidente de a cunoaște așteptările publicului, cu privire la serviciile educaționale furnizate de școală și la repartizarea cât mai eficientă a resurselor materiale și financiare, în funcție, de ierarhia reală a acestor nevoi.

Analiza mediului extern a condus la următoarele concluzii:

-tendința demografică actuală relevă faptul că ponderea populației aflată în faza de pregătire școlară, este în scădere;

-existența și dezvoltarea învățământului postliceal sanitar de stat prin înființarea unor noi școli și specialități, care absorb mare parte din posibila candidați datorită lipsei taxelor de școlarizare cât și a ofertei educaționale mai diversă

-există încă, cereri de muncă în domeniul sanitar, la nivel național;

-există o cerere de muncă crescută, în domeniul sanitar, la nivel european,

În concluzie, se impune accentuarea și dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale, ancorarea învățământului în contextul economico-social, fundamentarea științifică a planului de școlarizare, o reevaluare a cheltuielilor și identificarea posibilității de creștere a taxei de școlarizare, care cu greu acoperă cheltuielile curente

D. ANALIZA SWOT

| • Puncte tari | • Puncte slabe |
|--|--|
| <p>Promovarea unui management eficient și profesional, care permite buna gestionare a unității școlare.</p> <p>Transparența deciziilor, prin comunicarea continuă între compartimente.</p> <p>Colaborarea cu I.S.J., , D.S.P., O.A.M.G.M. .A.M.R.</p> <p>Evaluarea personalului, pe criterii de calitate.</p> <p>Parteneriate cu unități spitalicești și farmaceutice, pentru desfășurarea instruirii practice a elevilor.</p> <p>Parteneriate cu școlile sanitare din cadrul FDU .</p> <p>Proiecte și parteneriate în curs de derulare.</p> <p>Demararea unui program România- Germania, în vederea instruirii absolvenților care doresc să lucreze în străinătate.</p> <p>Procent mare de promovabilitate, la examenele de absolvire (100%).</p> <p>Școala este dotată cu Internet.</p> <p>Biblioteca școlară, și acces la biblioteca virtuală a FDU= București</p> <p>Dotări permanente din resurse proprii</p> | <p>Nu toți absolvenții se angajează în profil.</p> <p>Nu există un program coerent de sprijinire a absolvenților, în vederea angajării, de către agenții economici care asigură instruirea practică,</p> <p>Nu se pot încheia protocoale de colaborare care să stipuleze, explicit, obligativitatea angajării absolvenților de către agentul economic la care aceștia au efectuat instruirea practică.</p> <p>Cheltuieli cu întreținerea spațiilor închiriate, în detrimentul investițiilor în mijloace didactice.</p> <p>Greutăți în găsirea unor sponsori sau alte surse de finanțare.</p> |

| • Oportunități | • Amenințări |
|--|--|
| <p>Cererea de forță de muncă, în calificările „asistent de farmacie” și „asistent medical generalist”- cerute pe piața locală a muncii, dar și pe piața europeană.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Creșterea ofertei educaționale, la nivel universitar, prin creșterea numărului de locuri cu taxa; • Creșterea numărului de locuri fara plata, la școlile de profil, de stat. • Scăderea motivației elevilor pentru învățat. • Neputința de a satisface o eventuală cerere crescută, care ar depăși capacitatea bazei materiale existente. |

Din analiza SWOT se constată că unitatea noastră are puncte forte și oportunitățile legate de: creșterea cererii pentru calificările în domeniul tehnic și creșterea ponderii pregătirii profesionale pot fi utilizate cu succes pentru dezvoltarea școlii postliceale „Sfântul Vasile cel Mare”.

- Implementarea curriculum-ului școlar bazat pe competențele cheie ale U.E.;
- Asigurarea calității procesului instructiv- educativ;
- Asigurarea șanselor egale în formarea profesională;
- Dezvoltarea unui parteneriat comunitar la standarde europene;
- Dezvoltarea rețelelor de colaborare la nivel intern și extern;
- Implementarea și derularea de proiecte/ parteneriate ;
- Promovarea rezultatelor și valorilor școlii.

E. STRATEGII

- Promovarea unui învățământ de calitate, racordat la nevoile actuale de calificare și care să încurajeze competiția;
- Implementarea, în unitatea școlară, a celor mai recente prevederi legislative -promovarea reformei învățământului preuniversitar;
- Flexibilizarea deciziilor manageriale și curriculare;
- Reconsiderarea managementului școlar, în vederea creșterii eficienței;
- Ameliorarea activităților de predare-învățare la clasă, în vederea transformării învățământului, într-unul formator de capacități și competențe;
- Incurajarea implicării elevilor, în activitățile comunitare.

4 Direcții de acțiune și priorități ale școlii .

➤ Direcții de acțiune

Având în vedere prioritățile și principiile M.E.N. . promovate în sistemul național de învățământ preuniversitar, pentru anul școlar 2018 -2019 , considerăm prioritare, următoarele direcții de acțiune:

- Asigurarea accesului egal la educație, prin administrarea riguroasă și corectă a procedurilor de integrare a elevilor din anul I, în anul școlar 2018 -2019 , astfel:
Sunt admisi toti elevii care indeplinesc criteriile de inscriere {absolventi de liceu cu sau fara diploma de bacalaureat },indiferent de etnie , varsta...etc...
- Asigurarea calității în educație, cu accent pe creșterea gradului de realizare a indicatorilor de calitate, până la sfârșitul anului școlar;
- Asigurarea formării și dezvoltării resurselor umane;
- Asigurarea resurselor materiale și financiare și optimizarea utilizării lor;
- Stabilirea unor parteneriate comunitare și internaționale la standarde europene.

➤ **Prioritățile** stabilite de Școala Postliceală Sanitară „Sf. Vasile cel Mare” Ploiești”, pentru anul școlar 2018-2019 , decurgând din analiza activității, pe anul trecut, vizează:

- a) întărirea capacității școlii, de a asigura continuitatea învățământului particular prin promovarea școlii, prin seriozitatea derulării programelor școlare , diversificarea metodelor de predare , programe de pregătire pentru examenul de absolvire, .etc.
- b) asigurarea condițiilor optime pentru întocmirea proiectelor de absolvire.
- c) dezvoltarea parteneriatelor educaționale locale, naționale și internaționale, a parteneriatelor cu agenți economici, în vederea obținerii de servicii reciproce.

- d) . Creșterea gradului de securitate în unitatea de învățământ prin utilizarea unor mijloace moderne la standarde europene;
- e) Dezvoltarea parteneriatelor educaționale pentru îmbunătățirea calității și eficienței formării profesionale și pentru o mai bună inserție socială a absolvenților;
- f) . Fundamentarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2019-2020 pe baza analizei de nevoi educaționale ale elevilor și intereselor părinților acestora în corelație cu politica de dezvoltare a școlii .

5 Planul operațional pentru anul școlar 2018-2019

OBIECTIVE GENERALE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2018-2019

- a) Asigurarea conducerii operaționale, la nivelul unității școlare.
- b) Asigurarea calității educației, din perspectiva pregătirii pentru o societate bazată pe cunoaștere.
- c) Fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare personală a elevilor.
- d) Asigurarea egalității șanselor și creșterea ratei de participare la educație, în anul școlar 2018-2019
- e) Creșterea calității proceselor de predare-învățare
- f) Utilizarea eficientă, a resurselor umane, materiale și financiare.
- g) Asigurarea evaluării/controlului calității procesului instructiv-educativ.

I. CURRICULUM

| OBIECTIVE | ACTIVITĂȚI SPECIFICE | TERMEN | RESPONSABILITĂȚI |
|--|--|------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1.1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților la nivelul școlii postliceale | Asigurarea cu toate documentele privind planurile cadru, la nivelul fiecărei catedre. | Permanent | Director |
| | Asigurarea cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum național. | Septembrie | Director Responsabilii comisiilor metodice |
| | Asigurarea cu toate documentele privind examenele de absolvire 2018 | Mai | Director Responsabilii comisiilor metodice |
| | Asigurarea cu materiale auxiliare, ghiduri, caiete de lucru, caiete de practică, suporturi de curs. | Permanent | Director Responsabilii comisiilor metodice Profesorii |
| 1.2. Proiectarea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității | Consilierea elevilor și stabilirea ofertei educaționale 2019 -2020 | Permanent | Director |
| | | | |
| 1.3. Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă | Folosirea diversificată a instrumentelor de evaluare, punându-se accentul pe caracterul preponderent formativ al evaluării | Permanent' | Toți profesorii |
| | Notarea ritmică - asigurarea diversificării metodelor de evaluare | Lunar | Director Responsabilii comisiilor metodice Diriginți |
| | | | |
| 1.4. Monitorizarea folosirii auxiliarelor | Asigurarea necesarului de auxiliare curriculare, pentru elevii școlii. | Septembrie | Director |
| | | | |

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| curriculare | | | 1 Toți profesorii |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1.5. Evaluare/control | Prezentarea nr. ore/sapt. la fiecare specializare, stabilit prin oferta curriculară, conform planului cadru (OMECTS) | septembrie | Director Consiliul Profesoral |
| | Prelucrarea profesorilor coordonatori, privind completarea cataloagelor - rubrici-module | septembrie | Director Șefi de catedră |
| | Planul activității comisiilor metodice | septembrie | Responsabilii comisiilor metodice |
| | Analiza situației școlare 2017 -2018 | septembrie | Consiliul profesoral |
| | Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind situația elevilor (situația școlară, disciplinară, rezultate examene de absolvire) în concordanță cu legislația în vigoare | Permanent | Toți profesorii Compartimentul secretariat. |
| Elaborarea proiectului de evaluare și asigurare a calității | Octombrie | responsabil CEAC | |

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

| OBIECTIVE | ACTIVITĂȚI SPECIFICE | TERMEN | RESPONSABILITĂȚI |
|---|---|-------------------|---|
| II.I. Structura organizatorică privind anul școlar 2018 -2019 | Pregătirea unității școlare în vederea începerii noului an școlar: -igienizarea și efectuarea curățeniei generale; -pregătirea sălilor de clasă, laboratoare, săli de demonstrație existente | 1-8 septembrie | Directorii Personal administrativ Personal de întreținere |
| | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității școlii (ocuparea orelor vacante) | 1-8 septembrie | Director |
| | Prelucrarea Regulamentului | septembrie | Consiliul Profesoral |

| | | | |
|--|--|--------------------|--|
| | școlar | | |
| | Revizuirea, completarea și prelucrarea regulamentului școlar | septembrie | Director Consiliu Profesoral |
| | Reactualizarea ROI validarea și respectarea acestuia | septembrie | Director Consiliul de Administrație |
| | Întocmirea orarelor | 1-15 septembrie | Comisie orar ^ |
| | Prelucrarea normelor de P.M. și P.S.I. | septembrie | Inspector P.M. Inspector P.S.I. |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| | Elaborarea graficului de consultații - pregătirea suplimentară a elevilor, pentru examenele de absolvire | 20- 30 octombrie | Director |
| | Verificarea permanentă a completării corecte a cataloagelor | Permanent | Director |
| | Reactualizarea bazei de date, privind formarea continuă a personalului școlii | 15-20 octombrie | Director |
| | Stimularea participării la stagii de formare în specialitate, pedagogie, consiliere | Permanent | Director Responsabili comisii metodice |
| | Elaborarea instrumentelor de evaluare a întregii activități desfășurate în unitate | 1-30 octombrie | Consiliul de Administrație Director |
| II.2. Respectarea actelor normative M.E.N. regulamente, legi | Prelucrarea Regulamentului școlar și ROI cu elevii și profesorii | Octombrie | Director Dir i ginți |
| | Utilizarea Internetului, ca sursă de informatizare pentru profesori, elevi | Permanent | Prof. Petrache Florin |
| | Prelucrarea actelor normative la nivelul unității Dezbaterea normelor și standardelor ARACIP | Permanent | Director Profesori personal didactic-auxiliar, nedidactic |
| II.3. Evaluare/Control | | | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|----------------------------|
| | | | |
| | Intocmirea și analiza documentelor și a rapoartelor tematiche, curente, speciale | Permanent | Director |
| | Arhivarea și păstrarea documentelor | Permanent | . Secretar |
| | Realizarea controlului medical | Septembrie Octombrie | Medicul de Medicina Muncii |

III. RESURSE UMANE

| OBIECTIVE | 1 ACTIVITĂȚI SPECIFICE | TERMEN | RESPONSABILITĂȚI |
|---|--|--------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| III. 1. Creșterea calității resurselor umane angajate, în vederea îndeplinirii scopurilor,, educaționale propuse în Proiectul de acțiune al școlii (PAS) | Completarea bazei de date privind personalul școlii | 15 octombrie | Director ■ Secretară .. , |
| | Participarea obligatorie a profesorilor școlii la consiliile profesionale Participarea obligatorie a profesorilor școlii la acțiunile metodice la nivelul școlii, | Permanent Lunar | Toți profesorii * |
| | Realizarea acțiunilor ce au la bază schimbul de experiență cu profesorii din alte școli- cercuri pedagogice. | Semestrial | Director |
| | Participarea la cursurile de perfecționare în specialitate, metodică, pedagogie- profesori debutanți și profesori care nu au mai participat la astfel de cursuri, în ultimii 5 ani | Semestrial | Director |
| | Realizarea de asistențe și interasistențe | Permanent (conf. grafic) | Director Responsabilii comisiilor metodice |

| | | | |
|---|---|----------------------------|--|
| | Stimularea participării cadrelor didactice la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizată de M.E.N. CCD, instituții de învățământ superior, centre de formare | Permanent | Director |
| III.2. Creșterea calității procesului instructiv-educativ | Stimularea elevilor de a participa la programul de consultații pentru examenele de absolvire. | Permanent (conf. grafic) | Director Toți profesorii |
| | Participarea elevilor la programul de consiliere la nivelul unității. | Permanent (conf. grafic) | Profesor psihologie |
| | Stimularea elevilor pentru studiul individual | Permanent | Director/ Cadre didactice |
| | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| III.3. Evaluare/Control | Analiza situației școlare și disciplinare, la sfârșitul . fiecărui semestru | Februarie Iunie / Iulie | Director Consiliul Profesoral |
| | Întocmirea și analiza documentelor și a rapoartelor tematice, curente, speciale | Permanent | Director Secretar |
| | Raportul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității | Februarie Iulie | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |

IV. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

| OBIECTIVE | ACTIVITĂȚI SPECIFICE | TERMEN | RESPONSABILITĂȚI |
|--|--|-----------|-------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| IV. 1. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școală și comunitatea | Asigurarea transmiterii informațiilor privind proiecte de parteneriat la nivelul școlii | Permanent | Consilierul educativ Director |
| | Organizarea de întâlniri, elaborarea de materiale informative privind oportunitățile, încheieri de | Permanent | Director |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| locală, ONG - uri, companii | diverse parteneriate. | | |
| | Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității | Permanent | Consiliul de Administrație Director |
| | Valorificarea ofertei de servicii oferite de FDU | Permanent | Director |
| | | | |
| IV. Buna relaționare cu Inspectoratul Școlar, Jandarmeria | Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul M.E.N. I.S.J. Prahova, | Permanent | Director Cadre didactice |
| | | | |
| | întocmirea planului de acțiune în cadru parteneriatelor | Permanent | Director, Coordonatori proiecte |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| IV. 3 - Evaluare/Control | Analiza activităților extracurriculare. | Mai | Consiliul profesoral |
| | Analiza diverselor colaborări | Mai | Consiliul de Administrație |
| | Analiza ponderii de atingere a obiectivelor stabilite în Proiectul de dezvoltare instituțională | Iunie | Consiliul de conducere Director Consiliul de Administrație |

V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

| OBIECTIVE | ACTIVITĂȚI SPECIFICE | TERMEN | RESPONSABILITĂȚI |
|-----------|----------------------|--------|------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| V.1. Raționalizarea costurilor | Asigurarea desfășurării în condiții optime a procesului educațional: iluminat, încălzire, alimentare cu apă, comunicații (telefon, fac, internet), tehnologia de multiplicare (xeroxuri, imprimante, scanner) | Permanent | Director Contabil Personal administrativ |
| | Întocmirea situațiilor financiar- contabile solicitate | Permanent | Contabil |
| | Elaborarea proiectului de buget, în funcție de necesitățile de salarizare, întreținere, dezvoltarea bazei materiale, reparații, amenajări spații | Septembrie | Contabil n, |
| V.2. Cumulare de resurse | Creșterea veniturilor prin alte servicii oferite de FDU, sponsorizări, donații de la persoane fizice sau juridice | Permanent | Director Consiliul de Administrație |
| | Repartizarea și utilizarea fondurilor în funcție de priorități | Permanent | Consiliul de Administrație |
| V.3. Gestionarea eficientă a resurselor materiale | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații curente, dotări, modernizări | Permanent | Consiliul de Administrație Director |
| V.4. Evaluare / Control | Intocmirea documentelor, situațiilor și rapoartelor tematice, solicitate de M.E.N I.S.J. Prahova, DSP Prahova | Permanent | Contabil Director |
| | Intocmirea documentelor legale, privind managementul financiar | Permanent | Contabil ' |

VI. RELAȚII CU PUBLICUL

| OBIECTIVE | ACTIVITĂȚI SPECIFICE | TERMEN | RESPONSABILITĂȚI |
|---|---|------------------------|----------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| VI. Elaborarea unui plan privind transmiterea informațiilor de interes pentru elevi | Stabilirea informațiilor accesibile părinților și elevilor | Octombrie Februarie | Consiliul Profesoral |
| | Afișarea metodologiei pentru examenul de absolvire, în locuri vizibile, accesibile elevilor | Aprilie | Director |
| | Preluarea unor informații de pe Internet și afișarea acestora | Permanent | Director |

| | | | |
|--|---|-----------------------|------------------------------------|
| | (ce constituie interes pentru elevi) | | |
| | Stabilirea programului de lucru cu publicul pentru serviciul secretariat | Septembrie | Director _M Secretară |
| VI.2. Transmiterea informațiilor comunicate telefonic, poștal sau curier | | | |
| | Asigurarea transmiterii comunicărilor către persoanele interesate | Permanent | Secretară |
| | Înaintarea solicitărilor, reclamațiilor, sesizărilor etc. conducerii unității | Permanent .V-' ./■ | Secretară |
| VI. 3 Evaluare/Control | Înregistrarea adreselor intrate/ieșite din unitate | Permanent | Secretară |
| | Îndosărierea, păstrarea adreselor transmise din unitate | Permanent | Secretară |
| | Îndosărierea, păstrarea actelor normative transmise în unitate | Permanent | Secretară |

VII IMAGINEA INSTITUTIEI

| OBIECTIVE | ACTIVITĂȚI SPECIFICE | TERMEN | RESPONSABILITĂȚI |
|--|---|------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| VIII. . . . Promovarea valorilor școlii, la nivelul comunității | Buna colaborare cu reprezentanții I.S.J. Prahova, M.E.N. Primăria Ploiești, parteneri sociali | Permanent | Director Consiliul de Administrație |
| | Respectarea termenului de realizare a unor situații solicitate de I.S.J. Prahova, M.E.N. | Permanent | Director Secretariat Contabilitate |
| | Participarea activă la desfășurarea unor programe educaționale, simpozioane, inițiate de I.S.J. Prahova | Permanent | Director Consiliul de Administrație |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| Evaluare/Control | Analiza situației absolvenților 2017 -2018 | Septembrie | Consiliul Profesorat |
| | Analiza participării la acțiunile extracurriculare desfășurate în parteneriat cu diverse instituții: | Septembrie | Consiliul Profesorat |

VIII MANAGEMENTUL CALITATII

1. Autoevaluarea instituțională

| Nr.crt. | Activitatea propusa | Resurse/ suport legal | Termen | Responsabili | Indicatori | Beneficiari |
|---------|---|--|------------------|--|----------------------------------|--|
| 1. | Intocmirea si popularizarea raportului de autoevaluare interna a calitatii pentru anul școlar 2017 -201 8 | Standardele de acreditare si de referința Documente școlare | octombrie | Membrii CEAC | Raportul de evaluare interna | Cadre didactice elevi, părinți, comunitatea locala |
| 2. | Proiectarea planului de imbunatatire a calitatii | Raportul de auto evaluare | Septembrie | CEAC | Planul de imbunatatire | Personalul unitarii |
| 3. | Reactualizarea regulamentului ceac | ghidul de realizare | septembrie | consiliul de administrație | Regulamentul de funcționare CEAC | CEAC |
| 4. | Elaborarea Planului operațional al CEAC pentru anul școlar 2018 -2019 | materiale informative | septembrie | responsabil CEAC | programul de activitati | personalul unitarii |
| 5. ' • | Completarea setului de proceduri pentru activitatile desfășurate in școala | Ghidul de realizare | Conform planului | Director, ■ responsabil CEAC Responsabili comisii de lucru | Numărul de * proceduri | Unitatea școlara |
| 6. | Urmărirea asigurării calitatii educației, a modului in care se realizează atribuțiile manageriale, la nivelul | Asistente la ore Documente școlare Legislația in vigoare Grafic de monitorizare si control | permanent | responsabil CEAC Responsabili comisii mtodice | Rapoarte CEAC | Unitatea școlara |

| | | | | | | |
|----|---|---|-----------|------------------|--------------------------------|--------------------|
| | comisiilor metodice, comisiilor pe probleme, fiecărui cadru didactic in parte: controlul parcurgerii materiei, controlul evaluării continue si corecte a elevilor, analiza obiectivai nivelului de pregătire a elevilor | | | | | |
| 7. | Popularizarea, in rândul cadrelor didactice, a standardelor pe baza carora se evalueaza asigurarea calitatii in unitatea școlara | Standardele de acreditare si de referința | permanent | Membrii CEAC | Existenta standardelor afișate | Cadrelor didactice |
| 8. | Intocmirea periodica a unor rapoarte de evaluare interna a calitatii, in vederea constatării si remedierii punctelor slabe | Documente școlare | periodic | Responsabil CEAC | Rapoarte into emite | Unitatea școlara |
| 9. | Informarea Consiliului elevilor asupra | Documente informative | periodic | Membrii CEAC | | Unitatea școlara |

| | | | | | | |
|-----|--|-------------|-----------|---------------------|--------------------|------------------|
| | activitatii CEAC | | | | | |
| 10. | Raportul de analiza privind satisfactia resimțita la calitatea serviciilor educative oferite de instituția de invatamant | chestionare | decembrie | CEAC, dirigintii | Nr. de chestionare | Unitatea școlara |

2. Monitorizarea si evaluarea ealitatii procesului de invatamant

| | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1. | Întocmirea fiselor de evaluare a activitatii personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic in vederea stabilirii calificativelor pentru anul școlar 2017-2018 | Metodologie si ordine MENCȘ | Septembrie/ decembrie | Directorul, Responsabilii comisiilor metodice | Fise de evaluare | Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic |
| 2. | Elaborarea graficului de monitorizare si control a activitatii din unitatea școlara | Programul managerial | Octombrie/ februarie | Directorul, Responsabilu 1 CEAC | Grafic de monitorizare si control | Unitatea școlara, personalul scolii |
| 3. | Asistente la ore in vederea eficientizarii activitatii didactice la clasa | Grafic de monitorizare si control Planificările semestriale, Proiectarea unităților de | Conform graficelor | Directorul, Responsabilii comisiilor metodice | Fise de observare a lecției | Personalul didactic si elevii |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| | | invatare | | | | |
| 4. | Urmărirea modului in care se respecta programul de desfășurare a activitatilor didactice | Orarul scolii | Permanent | Directorul | Condica de prezenta la ora | Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic |
| 5. | Verificarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale, SPP-uri | Planuri- cadru, programe | Permanent | Directorul, responsabilii comisiilor metodice | Planificări calendaristice proiecte didactice | Personalul didactic, elevii |
| 6. | Monitorizarea si valorificarea rezultatelor elevilor | Date statistice | Conform caienarulu i;de evaluări | Directorul, responsabilii comisiilor metodice | Analiza SWOT | Personalul didactic, elevii |
| 7. | Monitorizarea programelor si proiectelor derulate de unitatea școlara pe tot parcursul desfășurării ' lor | Calendarul si programul activitatilor | Permanent | Directorul, coordonatori de proiecte | Respectarea termenelor | Personalul didactic, elevii, comunitate a locala |
| 8. | Monitorizarea activitatilor educative si extrascolare | Calendarul si programul activitatilor educative si extrascolare | Permanent | Consilierul educativ | Realizarea activitatilor propuse | Personalul didactic, elevii, comunitate a locala |
| 9. | Monitorizarea ativitatilor legate de organizarea si susținerea examenelor de certificare a competentelor profesionale - nivel 5 | Metodologii de examene, grafic de activitati | Permanent | Director, secretar, profesorii coordonatori | Respectarea termenelor prevăzute in grafic | Unitatea școlara |

| | | | | | | |
|----|---|--|-----------------------|--|--|----------------------------------|
| 10 | Monitorizarea , evaluarea si elaborarea programului de masuri in cadrul ședințelor de catedra, consiliului profesoral, pentru eliminarea disfuncionali tatilor si creșterea perman telor școlare | Grafic de monitorizare | Conform graficului | Directorul, responsabilii comisiilor metodice | Registrul de procese verbale | Prsonalul didactic, elevii |
| 11 | Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spatiile de invat amant destinate activitatilor practice | Graficul de utilizare a laboratoarelor si cabinetelor | Permanent , - | Directorul | Atingerea criteriilor prevăzute in SPP- uri | Unitatea școlara |
| 12 | Verificarea modului de completare a actelor de - studii, registrelor matricole, dosarelor personale | Legislația in vigoare | Permanent | Director, secretar, | Respectarea legislației | Unitatea școlara |

Director,
Prof. Lupu Florinel