



ASOCIATIA DOMNITA RUXANDRA

SCOALA POSTLICEALA SANITARA "DOMNITA RUXANDRA"

Sos. Pantelimon nr. 25, sector 2, Bucuresti

scoaladomnitaruxandra@yahoo.com

Prezentat în CP: 06.09.2024

Aprobat în CA: 06.09.2024

PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL SCOLAR 2024 – 2025

PREMIZE:

Planul Managerial al Școlii Postliceale Sanitare "Domnița Ruxandra" pentru anul școlar 2024 - 2025 este parte integrantă a Strategiei de Dezvoltare a Învățământului bucureștean care la rândul său este adaptată și integrată Capitolului V – al Programului de Guvernare 2020 – 2024.

Educația reprezintă șansa pe care fiecare stat și-o acordă pentru viitor. Fără educație o țară nu poate garanta nici sănătatea, nici securitatea și nici prosperitatea. România Educată este indispensabilă unei României puternice și prospere. România trebuie să fie țara în care fiecare cetățean își găsește șansa de a-și îndeplini potențialul, plecând de la accesul echitabil la o educație de calitate. Însă, pentru ca educația să reprezinte fundația solidă pentru o societate democratică și modernă, trebuie să existe o viziune coerentă, care să reunească soluțiile la provocările actuale, precum și strategia pentru adaptarea la viitor. Baza de plecare pentru construcția în educație pentru perioada 2021 – 2024 este operaționalizarea și implementarea proiectului România Educată, acest deziderat fiind inclus și în Strategia Națională de Apărare a Țării, adoptată de Parlamentul României.

Școala Postliceală Sanitară "Domnița Ruxandra" realizează misiunea prin următoarele puncte:

- promovează învățământul în concordanță cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere și educație continuă integrate în circuitul european și mondial;

- școala – ca instituție ce promovează și susține comunitatea locală, regională, națională și internațională prin dezvoltarea unei culturi bazată pe cunoașterea sistematică și inovatoare; o cultură a atitudinii proactive, o cultură a dezvoltării personale, a integrării în diversitate.
- dezvoltarea la profesori și elevi a inițiativiei și creativității, a capacităților de comunicare și lucrul în echipă.
- testarea periodică a aptitudinilor și motivației elevilor pentru însușirea profesiei alese;
- dezvoltarea spiritului de competiție profesională și a sentimentului de mândrie pentru apartenența la o școală de prestigiu;
- evaluarea elevilor, cu accent pe cunoștințe durabile și capacități de a folosi informația pentru obținerea performanțelor în pregătirea teoretică și practică;
- realizarea dimensiunii europene în educarea și formarea profesională a elevilor la nivelul standardelor oferite de aceasta;
- dezvoltarea individuală a elevului;
- crearea unui climat de muncă de învățare stimulat;
- garantarea pregătirii specializate și a posibilităților de aprofundare a pregătirii;
- decizia de a oferi societății absolvenți pregătiți, activi și eficienți;
- calificarea forței de muncă în funcție de specificul medical.

ANALIZA SWOT

S-a realizat analiza SWOT pentru șase aspecte: curriculum, resurse materiale, resurse umane, educație, comunitate locală.

CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none">- Realizarea permanentă a planului de scolarizare pentru toate specializările;- Menținerea interesului pentru elevi față de Școala Postliceală Sanitară “Domnița Ruxandra”;- Implementarea curriculumu-lui prin elaborarea planificărilor calendaristice, a suporturilor de curs, prin stabilirea obiectivelor de stagiu conform criteriilor descrise în SPP-uri, precum și realizarea graficelor de stagiu. La modulele care prevăd laborator tehnologic în perioada stagiului practic, s-au elaborat ghiduri de practică, care permit realizarea evaluării finale a elevilor. Aceste evaluări au fost planificate și anunțate.- Încheierea protocoalelor cu Ministerul Sănătății, privind derularea instruirii practice a elevilor, în cadrul spitalelor din subordinea acestora prin întocmirea de contracte, în vederea efectuării stagiilor clinice. Tradiția și prestigiul școlii contribuie la creșterea calității pregătirii profesionale a elevilor, remarcată de cadrele medicale din spitale. Se acordă o deosebită atenție acestui tip de parteneriat deoarece dezvoltarea și optimizarea procesului de învățământ depinde de punerea în practică a deprinderilor și priceperilor însușite la orele de instruire practică desfășurate în sălile de demonstrație ale școlii.	<ul style="list-style-type: none">- dificultatea în atragerea de noi cadre didactice de specialitate (medici, asistenți medicali etc.) în cadrul școlii noastre, aceștia motivând slaba remunerație, volumul mare de documente specifice și lipsa de perspectivă în dezvoltarea unei cariere didactice;-

<ul style="list-style-type: none"> - Existența Ghidurilor standardizate de practică, - Sub aspect tehnologic, am achiziționat mijloace și echipamente informatice utilizate în activitatea de predare-învățare, - Implicarea în proiecte educaționale locale. - Conducerea școlii promovează un management educațional flexibil și stimulativ pentru elevi și cadre didactice. - Documente de planificare și proiectare conforme cu precizările documentelor curriculare, cu respectarea riguroasă a cerințelor și criteriilor pentru oferta curriculară și elaborarea corectă a schemelor orare. - Existența auxiliarelor curriculare 	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Oportunități oferite de cadrul legislativ în obținerea de fonduri proprii. - Accesarea unor fonduri structurale și strategice prin implementarea proiectelor europene. - Existența proiectelor și programelor pentru dezvoltarea în carieră - Specializările scolarizate sunt recunoscute în U.E. - Școala este solicitată să recomande absolvenți pentru angajare în unități sanitare (BioMedica, Medicover, Medisan, Sensiblu, Catena). 	<ul style="list-style-type: none"> - Lipsa legislației specifice a școlilor postliceale sanitare.

RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Personal didactic calificat, - Existența unor cadre didactice cu performanțe deosebite. - Pondere ridicată a cadrelor didactice cu grad didactic II și I 	<ul style="list-style-type: none"> - Creșterea vârstei medii a personalului didactic,

<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea unor stagii de formare/informare, a unor seminarii și schimburi de experiență. - Relațiile interpersonale (profesor – elev, conducere- personal didactic – nedidactic – (angajați), profesori- profesori,) existente, favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat,iv, - Există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice precum și o buna coordonare a acestora, - Un procent ridicat de cadre didactice care au participat la cursuri de formare continuă. - Crearea unui cadru instituțional și organizațional propice dezvoltării profesionale. 	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Varietatea cursurilor de formare și perfectionare organizate de CCD, ONG-uri și Universități. 	<ul style="list-style-type: none"> - Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii de activitate mai bine plătite.

RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - Sub aspect tehnologic, se remarcă utilizarea extinsă a mijloacelor și echipamentelor informatice la toate nivelele în activitatea de predare-învatare, activități pe care le dorim extinse și în anul școlar 2024 – 2025. - Utilizarea eficientă a resurselor alocate. - Utilizarea calculatoarelor și programelor software în activități administrative. - Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere. - Modernizarea și dotarea sălilor de curs, demonstrații și laboratoarelor la standarde europene. - Dotarea sălilor de demonstrație cu instrumentar modern, 	

<ul style="list-style-type: none"> - Școala beneficiază de încălzire centrală, apa curentă, canalizare, gaze, curent electric. <p>Dotarea cu calculatoare a școlii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calculatoare folosite în scop educațional: - calculatoare folosite în scop administrativ: - imprimante folosite în scop educațional: - imprimante folosite în scop administrativ: <p>În prezent unitatea noastră beneficiază de rețea de calculatoare și de conectare la internet.</p>	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> - Descentralizarea și autonomia instituțională - Parteneriat cu comunitatea locală, ONG-uri 	<ul style="list-style-type: none"> - Unele constrângeri legislative privind utilizarea fondurilor extrabugetare.

RELATIILE CU COMUNITATEA LOCALA

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>Relația dintre Școala Postliceală Sanitară ‘Domnița Ruxandra’ și comunitatea locală a avut în vedere următoarele direcții de acțiune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea aplicării strategiei naționale a procesului educațional prin programele de dezvoltare elaborate la nivel național și local; - Colaborări optime cu IS2, ISMB, ME; - Monitorizarea, evaluarea și ameliorarea calității actului educativ; - Colaborări și parteneriate eficiente cu instituții sanitare, sindicate reprezentative, ONG-uri; - Asigurarea calității în învățământ, respectând standardele de calitate; - Dezvoltarea parteneriatelor cu alți furnizori de educație din țara și străinătate, urmărind perfecționarea continuă a cadrelor didactice și schimb de experiență între elevi. - Promovarea permanentă a imaginii școlii - Conducerea școlii a urmărit prin managementul instituțional, stabilirea și dezvoltarea unei structuri organizaționale favorabile reformei și descentralizării. 	

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- Disponibilitatea unor instituții de a veni în sprijinul unității școlare (Primarie, ONG-uri, Poliție, biserica etc.)	-

În urma analizei SWOT s-au desprins următoarele obiective:

- Dezvoltarea parteneriatelor cu alti furnizori de educație din țară și U.E., urmărind armonizarea profesiei de asistent medical la nivel european.
- Identificarea permanentă a nevoilor de dezvoltare profesională în vederea creșterii calității procesului educațional,
- Modernizarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor la standarde europene.
- Aplicarea standardelor profesionale pentru întregul personal.
- Promovarea imaginii școlii atât pe pagina de internet cât și prin alte mijloace.

Activitatea școlii noastre s-a caracterizat, în perioada analizată, prin creșterea capacității de abordare sistemică, prin intervenția concertată și unitară sporită în soluționarea problemelor specifice, printr-o atitudine reflexivă și activă.

I. CURRICULUM

OBIECTIVE	ACTIVITATI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
I.1. Cunoasterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților la nivelul școlii postliceale.	<p>Asigurarea documentelor privind planul – cadru, la nivelul fiecărei catedre</p> <p>Asigurarea documentelor privind programele școlare în funcție de curriculumul la asistentul medical generalist, asistentul medical de radiologie;</p> <p>Asigurarea documentelor privind examenele naționale – de absolvire 2024</p> <p>Asigurarea de materiale auxiliare, ghiduri, suport de curs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permanent - Septembrie - Octombrie <p>(conf. documentelor normative elaborate de către ME)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Director - Director, șefii de catedră - Director, șefii de catedră
I.2. Proiectarea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale comunității.	<p>Consilierea elevilor, stabilirea ofertei educaționale 2024 - 2025</p> <p>Verificarea respectării curriculumului prin proiectare didactică</p> <p>Participarea cadrelor didactice la elaborarea materialelor necesare derularii proiectelor interne și internaționale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permanent 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia coordonatorilor de an, - Director, Membrii C.A. - Șefii de catedră
I.3. Aplicarea sistemului de evaluare internă și externă.	<p>Folosirea diversificată a instrumentelor de evaluare, punându-se accentul pe caracterul preponderent formativ al evaluării.</p> <p>Aplicarea probelor de evaluare descrise în SPP-uri.</p> <p>Elaborarea fișei (matricei) de evaluare pentru fiecare unitate de competență din curriculum.</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>CEAC</p> <p>Cadrele didactice</p> <p>Cadrele didactice</p> <p>Cadrele didactice</p>

	Notarea ritmică – asigurarea diversificării metodelor de evaluare, conform SPP și curriculumului. Întocmirea dosarelor de evaluare la fiecare unitate de competență	Lunar Lunar	Dir. adj., șefii de catedră Toți profesorii
	Monitorizarea evaluării ritmice, finale a elevilor (Cf. Reg. Școlar)	Permanent	Director, șefii de catedră
I.4 Monitorizarea folosirii auxiliarelor curriculare			
	Participarea la expozițiile și târgurile pentru prezentarea auxiliarelor curriculare aprobate de ME	Permanent	Toți profesorii
I. 5. Evaluare / Control	Prezentarea nr. ore/săpt. la fiecare profil/ specializare stabilit prin oferta curriculară, conform planului – cadru (ME)	Septembrie	Director, Consiliul Profesoral
	Prelucrarea profesorilor coordonatori privind completarea cataloagelor – rubrici – module	Septembrie	Director, Director adjuncți, șefi de catedră
	Planul activității comisiilor metodice	Septembrie	Șefii de catedră
	Analiza situației școlare 2023 – 2024	Septembrie	Consiliul Profesoral
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare privind situația elevilor (situația școlară, disciplinară, rezultate examen de absolvire)	Permanent	Cadrele didactice Compartimentul secretariat
	Elaborarea Raportului de autoevaluare și asigurarea calității în școală	Octombrie	Marinescu Elena CEAC

Indicatori de performanță:

- concordanță cu documentele ME;
- realizarea standardelor eficacitate (resurse/rezultate) eficiență (rezultate/obiective) progres;
- respectarea precizărilor din ME, 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

OBIECTIVE	ACTIVITATI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
II.1.Structura organizatorică privind anul școlar	Pregătirea unității școlare în vederea începerii noului an școlar: finalizarea reparațiilor, igienizării, efectuarea curățeniei generale, pregătirea sălilor de clasă, sălilor de demonstrații, cabinetelor și laboratoarelor	Septembrie	Directori, CEAC Personal administrativ, Personal de întreținere
	Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității școlii.	Septembrie	Inspectoratul școlar, Director
	Prelucrarea Ordinului de ministru nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-	Septembrie	Consiliul Profesoral, Comisia coordonatorilor de an, CEAC
	Reactualizarea ROI validarea și respectarea acestuia	Septembrie	Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral CEAC
	Întocmirea orarelor	Septembrie	Responsabil Comisie orar CEAC
	Prelucrarea normelor de S.S.M., P.S.I., Protecție Civilă, Situații de urgență	Septembrie	Director Comisii de specialitate: PSI;SSM CEAC
	Elaborarea graficului – Profesor de serviciu (afisarea)	Septembrie	Responsabil Comisie CEAC
	Elaborarea graficului de consultații - elevi – coordonatori (afișare)	Septembrie	Director.

	Elaborarea graficului de consultații – pregătirea suplimentară a elevilor pentru examenul de absolvire 2025	Octombrie	Comisia metodică CEAC
	Elaborarea programului de asistențe la ore a directorului împreună cu șefii de catedră (inclusiv în sistem online)	Octombrie	Comisia metodică CEAC
	Realizarea controlului medical	Septembrie – Octombrie	Medicul de medicină a muncii
	Elaborarea graficului desfășurării evaluărilor semestriale pe module și a nr. de note necesare încheierii situației școlare (afișare)	Septembrie	Comisia responsabililor de an CEAC
	Verificarea periodică a completării corecte a cataloagelor	Permanent	Șefii de catedră Comisia monitorizare notare ritmică CEAC
II.2. Structura organizatorică privind începerea anului școlar 2024 - 2025	Reactualizarea bazei de date privind formarea continuă a personalului școlii	Octombrie	Director, CEAC
	Stimularea participării la cursuri de formare – specialitate, pedagogie, consiliere	Permanent	Șefii de catedră CEAC
	Elaborarea programului de asistență la ore a directorilor împreună cu șefii de catedră pe sem I și II	Septembrie/ martie	Director, Șefii de catedră,
	Realizarea inspecțiilor sanitare și a celor efectuate de poliție, pompieri, jandarmi	Permanent	Instituțiile în drept, Director
	Întocmirea și analiza documentelor și a rapoartelor tematice, curente, speciale	Permanent	Director, Șefi de catedra, responsabili de an, Secretar, Contabil șef

	Prelucrarea actelor normative la nivelul unității Respectarea strictă a legalității la nivelul unității Dezbaterea privind normele și standardele ARACIP, elaborarea de noi proceduri	Permanent	Director, profesorii, Personal Didactic -auxiliar, CEAC
	Arhivarea și păstrarea documentelor privind personalul școlii	Permanent	Secretar
	Realizarea controlului preventiv financiar în unitate	Permanent	Contabil șef

Indicatori de performanță:

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

III. RESURSE UMANE

OBIECTIVE	ACTIVITĂȚI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
III. 1. Creșterea calității resurselor umane.	Elaborarea planului de scolarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea umana și materială a școlii	Conform graficului ISMB. ME	Director, Consiliul de Administrație, Secretar
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare	Conform graficului ISMB. MEC	Director, Consiliul de Administrație, Secretar
	Solicitarea continuității activității didactice pentru cadrele didactice, acolo unde este cazul		Director, Consiliul de Administrație, Secretar
	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind normă didactică	1 – 10 septembrie	Director
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu cadre didactice calificate	1 – 10 septembrie	Director
	Repartizarea cadrelor didactice coordonatori/ diriginți la clase	1 – 10 septembrie	Director, Consiliul de Administrație,
	Organizarea colectivelor claselor, catedre, comisii, desemnarea responsabilităților	1 – 10 septembrie	Director, Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral
	Întocmirea fișelor de post pentru întregul personal al școlii	Septembrie	Director, Consiliul de Administrație,
	Alegerea reprezentanților elevilor în CA	Septembrie	Director, Consiliul de Administrație,
	Alegerea Consiliului Școlar al Elevilor	Septembrie	Responsabil proiecte și programe, Consiliul Școlar al Elevilor
	Organizarea serviciului pe școala cadre didactice	Permanent	Comisia de serviciu pe școală
Evaluarea anuală a personalului didactic și nedidactic din subordine	Anual	Director, Consiliul de Administrație,	

	Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice solicitate de către ISMB, ME, autorități locale	Permanent	Director, Consiliul de Administrație, Secretar
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, condici de prezenta, contracte de muncă	Permanent	Director, Consiliul de Administrație, Serviciul contabilitate și resurse umane
	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional	Permanent	Consiliului Profesorat
	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Permanent	Consiliului Profesorat
	Participarea obligatorie a profesorilor la consiliile profesionale Participarea obligatorie a profesorilor școlii la acțiunile metodice – nivelul școlii, sectorului, municipiului	Lunar	Cadrele didactice
	Realizarea acțiunilor ce stau la baza schimbului de experiență cu profesorii din alte școli	Semestrial	CEAC Șefii de catedră
	Participarea la cursurile de perfecționare în specialitate, metodică, pedagogică, - prof. debutanți și a prof. care nu au mai participat la astfel de cursuri în ultimii 5 ani Participarea la informări și instruirii în domeniile : educațional, managerial, de specialitate, calității atât intern cât și internațional	Semestrial Periodic	Șefii de catedră, Comisia profesională Director, Cadre Didactice, CEAC
	Realizarea de asistențe și interasistențe	Permanent (cf. grafic)	Director, Șefii de catedră

	Implicarea cadrelor didactice la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de ME și CCD, instituții de învățământ superior, centre de formare	Permanent	Director, CEAC
	Încurajarea unei culturi organizationale care să stimuleze comunicarea la nivelul elevilor, cadrelor didactice și restul personalului unității școlare	Permanent	Director, șefii de catedră ,responsabilii de ani de studiu, cadre didactice
	Rezolvarea activă, transparenta și eficiența a conflictelor de orice natura declanșate la nivelul unității școlare	Permanent	Director, șefii de catedră, responsabilii de ani de studiu, cadre didactic, comisia pentru violență
III. 2. Creșterea calității procesului instructiv – educativ	Participarea elevilor la programul de consultații pentru examenele de absolvire 2025	Permanent (cf. grafic)	Director, Coodonatorul anului III , CEAC
	Participarea reprezentanților elevilor la Consiliul Profesorat și de Administrație	Lunar	Reprezentanții elevilor
III. 3. Evaluare / control	Analiza situației școlare și disciplinare la sfârșitul semestrului I	Ianuarie	Consiliul Profesorat
	Întocmirea și analiza documentelor și a rapoartelor tematice, curente, speciale Raportul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității	Permanent Ianuarie	Director, Secretar ș CEAC

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 ȘI PROGRAME

OBIECTIVE	ACTIVITATI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
IV.1. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școala și comunitatea locală, ONG-uri, Asociația Salvatorilor Voluntari pentru Situații de Urgență	Asigurarea transmiterii informațiilor, privind parteneriatele încheiate între școala și comunitatea locală, ONG – uri, etc.	Permanent	Director, Coordonator comisie proiecte și programe
	Organizarea de întâlniri, elaborarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii diverselor parteneriate. Asigurarea bazei legislative	Permanent	Director, Coordonator comisie proiecte și programe
	Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității	Permanent	Consiliul de Administrație, Coordonator comisie proiecte și programe
IV.2. Buna relaționare cu Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației, Primaria sectorului 2 – Direcția de învățământ	Participarea la activitățile extracurriculare înscrise în calendarul ME/ISMB pentru anul școlar 2024 - 2025	Permanent	Director
	Participarea cadrelor didactice la desfășurarea de programe educaționale și la cursuri de formare pe diverse domenii de interes	Permanent	Director, Coordonator comisie proiecte și programe
IV.3. Evaluare/ Control	Analiza activităților extracurriculare	Ianuarie	Consiliul profesoral
	Analiza colaborării cu poliția, pompierii, jandarmeria, agenții economici, instituții culturale	Ianuarie	Consiliul de Administratie, Consiliul Profesoral I.S.M.B.
	Inspekția școlară tematică	Ianuarie	Director, Consiliu de Administrație, Consiliu Profesoral
	Analiza atingerii obiectivelor propuse în Planul de activități- semestrul II	Februarie	

Indicatori de performanță:

- proiecte naționale și europene în care școala este implicată
- numărul beneficiarilor implicați în proiecte
- ponderea resurselor financiare utilizate pentru cofinanțarea proiectelor
- numărul contractelor de parteneriat încheiate cu unitățile spitalicești.

V. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

OBIECTIVE	ACTIVITATI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
V.1. Raționalizarea	Asigurarea desfășurării în condiții optime a procesului educațional: iluminat, încălzire, alimentare cu apă, paza școlii, condiții de comunicare: telefon, fax, internet	Permanent	Director, Contabil șef, Profesor de serviciu, Personal administrativ.
	Realizarea execuției bugetare și extrabugetare	Lunar	Președinte , Contabil șef
	Repartizarea bugetului primit cf. Legii pe capitole și articole bugetare	Lunar	Director, Contabil șef
	Întocmirea situațiilor financiar – contabile solicitate de către CAS	Lunar	Contabil șef
	Elaborarea proiectului de buget în funcție de necesitățile de salarizare a personalului, întreținere, dezvoltarea bazei materiale și reparații	Septembrie	Președinte, Contabil șef
	Repartizarea și utilizarea fondurilor bugetare și extrabugetare în funcție de priorități	Permanent	Consiliul de Administrație- Președinte
V.2. Evaluare / Control	Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice, solicitate de către ME, ISMB, Primăria sector 2	Permanent	Contabil șef, Director
	Întocmirea documentelor legale privind aplicarea standardelor pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial.	Permanent	Director, Contabil șef

Indicatori de performanță:

- raportări periodice;
- funcționalitate, eficiență;
- respectarea termenelor;
- respectarea legii, date cantitative;

- număr achiziții și tipul lor;
- date calitative și cantitative;
- statistici;

VI. RELAȚII CU PUBLICUL (elevi, profesori)

OBIECTIVE	ACTIVITATI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
VI.1. Elaborarea unui plan privind transmiterea informațiilor de interes pentru elevi	Întocmirea documentelor legale privind aplicarea standardelor OMFP nr. 600/ 2016, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial. Stabilirea informațiilor accesibile elevilor.	Octombrie Februarie	Consiliul Profesoral Comisia de control intern CEAC
	Afișarea metodologiei pentru examenul de absolvire, în locuri vizibile, accesibile elevilor	Martie	Director
	Preluarea unor informații de pe Internet și afișarea acestora (ce constituie interes pentru elevi)	Permanent	Director Informatician
	Stabilirea programului de lucru cu publicul pentru serviciul secretariat	Septembrie	Director, Secretar
VI.2. Organizarea unui punct de informare pentru elevi, profesori	Stabilirea spațiului fizic în care să funcționeze punctul de informare	Septembrie	Administrator patrimoniu
	Colectarea documentelor și a actelor normative specifice și îndosărierea acestora, pentru a fi puse la dispoziția profesorilor și elevilor	Permanent	Director, coordonatorii de an CEAC
VI.3. Transmiterea informațiilor comunicate telefonic, poștal sau curier	Asigurarea serviciului de permanenta la biroul secretariat – perioada desfășurării orelor	Permanent	Secretar
	Asigurarea transmiterii comunicărilor către instituțiile interesate.	Permanent	Secretar Prof. de serviciu
	Înaintarea solicitărilor, reclamațiilor, sesizărilor către conducerea unității.	Permanent	Secretar
VI.4. Evaluare / Control	Înregistrarea adreselor intrate/ieșite din unitate	Permanent	Secretar

	Îndosărierea, păstrarea adreselor transmise din unitate	Permanent	Secretar
	Îndosărierea, păstrarea actelor normative transmise în unitate de către MEN, ISMB, IS2, Primărie Sector 2	Permanent	Secretar

Indicatori de performanță:

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

VII. IMAGINEA INSTITUTIEI

OBIECTIVE	ACTIVITATI SPECIFICE	TERMEN	RESPONSABILI
VII.1. Elaborarea unui plan privind imaginea institutiei, vizând creșterea prestigiului acesteia și a importanței ca partener social	Colaborare eficienta bazată pe respect cu reprezentanții – IS2, ISMB, ME, Primăria sector 2, Prefectura Municipiului București.	Permanent	Director, Consiliul de Administrație
	Respectarea termenului de realizare a unor situații solicitate de către IS2, ISMB, ME, Primărie sector 2.	Permanent	Director, Secretar, Contabil șef
	Participarea activă la desfășurarea unor programe educaționale, simpozioane inițiate de ISMB, ME, Primărie sector 2	Permanent	Director, Consiliul de Administrație, CEAC
	Participarea la conferințe, sesiuni științifice și comunicări ale cadrelor didactice și ale elevilor.	Permanent	Director, Șefi catedră
VII.2. Evaluare / Control	- Analiza rezultatelor obținute la activitățile extrașcolare	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-ul

DIRECTOR,

BUCHERU ANCA