

# **PLAN MANAGERIAL**

## **PENTRU ANUL ȘCOLAR 2017-2018**

**Misiunea** Școlii Sanitare Postliceale “Carol Davila” este de a acorda elevilor posibilitatea unei educații necesare în scopul formării de asistenți medicali competenți, capabili să învețe pe tot parcursul vieții, să-și dezvolte o cultură și valori proprii bine definite, care să ofere sprijin și îngrijiri persoanelor, familiilor și grupurilor sociale adaptându-se nevoilor și schimbărilor provocate de mediu în care muncesc și trăiesc.

**Viziunea** Școlii Sanitare Postliceale “Carol Davila” cuprinde următoarele aspecte : pe de o parte dobândirea competențelor profesionale a elevilor, formarea de oameni bine pregătiți cu spirit practic întreprinzător, capabili să-și asume riscuri și responsabilități care să facă față cerințelor economiei moderne, iar pe de altă parte dezvoltarea sistemului sanitar în comunitatea locală și regională în vederea obținerii stării de sănătate a populației.

### Valori promovate în școală:

- **Curajul** – a avea puterea de a face ceea ce este bine și de a-și urma propria conștiință
- **Judecata înțeleaptă** – a defini și a înțelege scopurile valoroase, a stabili prioritățile: a gândi prin prisma consecințelor acțiunii și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică
- **Integritatea** – a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și faptă
- **Bunătatea** – a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți
- **Perseverența** – a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale
- **Respectul** – a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană
- **Responsabilitatea** – a duce la îndeplinire, cu consecvență, a obligațiilor care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni
- **Autodisciplină** – a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe, impulsuri, și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.

## ANALIZA SWOT:

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profilul și specializările școlii sunt deficitare pe piața muncii</li> <li>▪ Experiența în domeniu și rezultatele obținute</li> <li>▪ Cadre didactice calificate</li> <li>▪ Majoritatea cadrelor didactice cu cunoștințe de operare PC</li> <li>▪ Medici specialiști</li> <li>▪ Număr mare de cadre didactice motivate pentru formare continuă                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elevi fără probleme de disciplină</li> <li>▪ Existența unui consiliu de elevi a cărui activitate se axează nu numai pe organizare de activități recreative dar se implică și în activități de ajutorare a păturii de favorizate (orfani, vârstnici, copii cu handicap)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal didactic auxiliar cu experiență profesională</li> <li>▪ Autofinanțare prin taxe școlare</li> <li>▪ Conexiune la internet</li> <li>▪ Stabilirea unor relații eficiente, stabile și durabile cu spitale, cabinete medicale, unități farmaceutice   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Parteneriate cu Centrul Antidrog, Direcția pentru Protecția Copilului, Direcția pentru Tineret</li> </ul> </li> <li>▪ Colaborarea cu licee pentru promovarea ofertei școlare</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remunerații mici pentru cadrele didactice                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aproximativ 50% dintre elevii care se înscriu la cursurile noastre au o pregătire medie sau slabă                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Număr insuficient de calculatoare în laboratorul de informatică</li> </ul> </li> <li>▪ Lipsa unui cabinet de microbiologie</li> <li>▪ Dotare minimă a cabinetului BFT</li> <li>▪ Resurse financiare insuficiente pentru modernizare spațiu nou</li> <li>▪ Personal didactic compus în majoritate din asistenți medicali și medici                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lacune ale mecanismelor de comunicare interinstituționale</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborarea cadrelor didactice cu Inspectoratul Școlar Județean</li> <li>▪ Înscrierea unor elevi cu un nivel mai bun de pregătire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scăderea populației școlare și orientarea spre alte meserii</li> <li>▪ Plecarea cadrelor didactice spre alte domenii mai bine remunerate</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Taxe școlare accesibile</li><li>▪ Sistem de burse sociale</li><li>▪ Posibilitate de parteneriate cu școli similare din cadrul Modulului European de Nursing</li><li>▪ Implicarea familiei în viața școlii și a comunității</li><li>▪ Material didactic necesar desfășurării orelor din disciplinele farmaceutice și de nursing</li><li>▪ Dotarea laboratoarelor cu mijloace de învățământ necesare desfășurării orelor în condiții optime</li><li>▪ Achiziționarea de volume pentru completarea bibliotecii în conformitate cu programele școlare</li><li>▪ Dezvoltarea unui serviciu de marketing, la nivelul școlii, pentru creșterea șanselor de inserție socio-profesională a absolvenților și de prospectare a nevoii forței de muncă în domeniul medical</li><li>▪ Implicarea profesorilor în susținerea și rezolvarea intereselor școlii și rezolvarea sarcinilor educaționale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Probleme legate de existența unui spațiu propriu</li><li>▪ Particularitățile situației social-economice</li><li>▪ Carențele legislației în vigoare</li></ul>
---	--

## PRIORITĂȚI STRATEGICE:

- ❖ Asigurarea calității în educație

- ❖ Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ;
- ❖ Permanentizarea utilizării TIC, ca instrument de învățare;
- ❖ Asigurarea formării și dezvoltării resurselor umane
- ❖ Asigurarea resurselor materiale și financiare și optimizarea utilizării lor
- ❖ Stabilirea unor parteneriate comunitare și internaționale la standarde europene

## **OBIECTIVE GENERALE:**

- ❖ Creșterea calității învățământului prin realizarea standardelor de performanță.
- ❖ Modernizarea infrastructurii școlii.
- ❖ Realizarea unui management realist care să asigure resursele financiare necesarii desfășurării procesului instructiv-educativ.
- ❖ Valorificarea și dezvoltarea resurselor umane existente.
- ❖ Promovarea imaginii Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” în comunitate.
- ❖ Creșterea eficienței funcțiilor manageriale.

## **I. Domeniul funcțional – CURRICULUM**

### **OBIECTIVE:**

1. Implementarea curriculum-ului național la nivelul școlii

2. Personalizarea ofertei educaționale la nivelul școlii.
3. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor și a conținuturilor vizate de curricula școlară.
4. Urmărirea concordanței între evaluările elevilor și cerințele curriculum-ului unității școlare.
5. Îmbunătățirea calității predării, învățării și evaluării pentru dezvoltarea competențelor cheie.

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcția managerială</b>	<b>Măsurile / Acțiuni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Orizont de timp</b>	<b>Indicatori de realizare</b>
1.	Proiectare / Organizare	Organizarea comisiilor metodice	Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat	Octombrie 2017	Dosarele comisiilor metodice
		Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MEN	Director Responsabili comisii metodice	Octombrie 2017	Dosarele comisiilor metodice
		Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	Director Responsabili comisii metodice	Septembrie 2017	Programele valabile, aprobate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
		Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2018 - 2019	Director Consiliul de Administrație Consiliul Profesorat	Februarie 2018	Oferta de școlarizare
		Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2018 - 2019	Responsabil promovarea școlii	Aprilie - Mai 2018	Târg ofertă școlară. Procese-verbale vizite în licee.
		Elaborarea graficului de desfășurare a	Comisia de instruire	Iunie 2018	Graficul de

		pregătirii pentru examenele de certificare a competențelor profesionale.	practică		desfășurare a pregătirii.
2.	Conducere operațională	Monitorizarea parcurgerii curriculum-ului.	Director Comisia pentru curriculum	Pe tot parcursul anului școlar.	Fișe de asistență la ore.
		Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor.	Director Responsabil CEAC	Pe tot parcursul anului școlar – lunar.	Număr note în catalog.
		Monitorizarea testării pentru urmărirea progresului școlar.	Responsabili comisii metodice.	Mai 2018	Rapoartele comisiilor metodice privind progresul școlar.
		Întocmirea orarului conform normelor pedagogice.	Director	Septembrie 2017	Orar
3.	Control / evaluare	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate.	Director Consiliu de administrație	Sfârșitul semestrelor și a anului școlar.	Rapoarte finale.
		Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor de certificare a competențelor profesionale.	Director Secretariat	Conform termenelor ISJ.	Dosarele de înscriere a absolvenților.
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN și alți parteneri educaționali.	Director Secretariat	Pe tot parcursul anului școlar.	Documentele elaborate conform standardelor.



		Arhivarea și păstrarea documentelor școlare.	Director Secretariat	Pe tot parcursul anului școlar.	Documentele arhivate.
4.	Comunicare / Motivare / Implicare	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: - Pregătire grade didactice - Formatori - Mentori - Metodiști	Director Responsabil CEAC	Pe tot parcursul anului școlar.	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii
		Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de admitere și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor.	Director Consiliu de Administrație Consiliu Profesoral	Octombrie 2017	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2017 - 2018. Funcționarea corespunzătoare a comisiilor.
		Promovarea examenelor de grad de către toate cadrele didactice înscrise.	Director	Conform graficului de desfășurare a gradelor.	Atestatele obținute de cadrele didactice.

## II. Domeniul funcțional : RESURSE UMANE

### OBIECTIVE:

1. Valorificarea și dezvoltarea resurselor umane existente
2. Difuzarea și diseminarea în școală a tuturor actelor normative, ordine, metodologii privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar.
3. Asigurarea încadrării unităților școlare cu personal didactic calificat.
4. Armonizarea ofertei de formare cu nevoile de formare identificate în școală.
5. Identificarea ofertanților de formare și direcționarea cadrelor didactice către acești ofertanți.

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcția managerială</b>	<b>Măsurile / Acțiuni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Orizont de timp</b>	<b>Indicatori de realizare</b>
1.	Proiectare / Organizare	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ.	Director Consiliu de administrație	Conform grafic ISJ.	Fișa de încadrare.
		Repartizarea pe clase a elevilor.	Director Secretariat	1 – 11.09.2017	Tabele cu clasele de elevi.
		Dimensionarea personalului nedidactic în funcție de normativele în vigoare.	Director Consiliu de Administrație	Septembrie 2017	Statul de funcții.
		Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	Responsabil cu consilierea și orientarea școlară. Diriginți	Pe tot parcursul anului școlar.	Planificarea orelor de consiliere.
2.	Conducere operațională	Organizarea serviciilor pe școală	Director	Pe tot parcursul anului școlar.	Graficele cu serviciul pe școală.
		Revizuirea și actualizarea Regulamentului Intern	Director	Noiembrie 2017	Corelarea Regulamentului

					Intern cu Regulamentul-cadru și cu hotărârile CA și CP.
		Realizarea fișelor de post.	Director	Octombrie 2017	Fișe de post.
		Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Consilier educativ	Octombrie 2017	Procesul - verbal
		Verificarea mediilor și a corectitudinii încheierii mediilor semestriale și anuale	Diriginți	Februarie 2018 Iulie 2018	Cataloage
3.	Control / Evaluare	Evaluarea anuală a personalului didactic	Director Consiliu de Administrație	August 2018	Fișe de evaluare
		Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN.	Director Secretariat	Pe tot parcursul anului școlar.	Rapoarte, procese - verbale
		Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici	Director Secretariat	Pe tot parcursul anului școlar.	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu

		de prezență.			legislația în vigoare.
		Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul școlii.	Director Secretariat	Conform termenelor legale	Registrul de arhivare a documentelor.
4.	Comunicare / Motivare / Implicare	Acordarea de burse școlare elevilor cu situații materiale dificile și cu situații bune la învățătură	Director Diriginți Consiliu de Administrație	Mai 2018	Registrul de ședințe ale CA
		Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat	Director	Permanent	Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație.
		Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	Director Diriginți Consiliul Elevilor	Permanent	Procese verbale ale Consiliului Elevilor.
		Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	Director Cadre didactice	Pemanent	Plan managerial

	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	Responsabil orientare și consiliere Diriginți	Mai – Iulie 2018	Parteneriate eficiente.
	Întărirea culturii organizaționale a Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila”	Director	Permanent	Comunicare eficientă
	Organizarea de activități de petrecere a timpului liber atât pentru personalul școlii cât și împreună cu elevii.	Director Cadre didactice Consilier educativ	Permanent	Evenimente organizate

### III. Domeniul funcțional - RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

#### OBIECTIVE:

1. Valorificarea și dezvoltarea resurselor materiale și financiare existente

2. Modernizarea infrastructurii școlare prin renovarea noului spațiu achiziționat
3. Diversificarea surselor de finanțare.

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcția managerială</b>	<b>Măsurile / Acțiuni</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Orizont de timp</b>	<b>Indicatori de realizare</b>
1.	Proiectare / Organizare	Identificarea surselor de venit. Elaborarea proiectului de buget	Director Contabil	Septembrie 2017	Proiectul de buget
		Identificarea altor surse de finanțare	Director	Permanent	Contracte, documente care atestă această activitate.
		Repartizarea bugetului ținând cont de cei 25% reprezentând valoarea investiției minime pe an școlar	Director Contabil	Septembrie 2017	Bugetul de venituri și cheltuieli
2.	Conducere operațională	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare)	Director	1 – 11.09.2017	Sălile de clasă
		Stabilirea planului de achiziție	Director	Octombrie 2017	Plan achiziție
		Aprovizionarea cu materiale	Director	Permanent	Materiale

		consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	Administrator		achiziționate
		Alocarea burselor	Director Contabil	Ianuarie – Mai 2017	Proces verbal de stabilire a burselor acordate
3.	Control / Evaluare	Încheierea exercițiului financiar	Director	Martie 2018	Bilanț contabil
		Evaluarea realizării planului de achiziții	Director Contabil	August 2018	Raport anual director
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	Director	Permanent	Situațiile raportate la termenele stabilite
		Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	Director	Permanent	Dosare cu acte contabile
4.	Comunicare / Motivare / Implicare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	Director	Permanent	Procese verbale Consiliu Profesoral

		Stimularea materială a cadrelor didactice	Director Consiliu de Administrație	Permanent	Prime acordate
--	--	---	--	-----------	----------------

#### **IV. Domeniul funcțional: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

##### **OBIECTIVE:**

1. Dezvoltarea parteneriatelor școlii cu instituții școlare, spitalicești, ONG-uri



2. Promovarea imaginii Școlii Postliceale Sanitare „Carol Davila” în comunitate
3. Derularea proiectelor educaționale în colaborare cu parteneri naționali și internaționali

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcția managerială</b>	<b>Măsurile / Acțiuni</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Orizont de timp</b>	<b>Indicatori de realizare</b>
1.	Proiectare / Organizare	Proiectarea activităților extracurriculare	Coordonator proiecte extracurriculare	Octombrie 2017	Plan managerial comisie activități extracurriculare.
		Parteneriate la nivel local pentru practica de specialitate.	Director	Noiembrie – Decembrie 2017	Procese verbale ședințe CA
2.	Conducere operațională	Desfășurarea activităților extracurriculare	Coordonator proiecte extracurriculare	Permanent	Proceduri, fișe de evaluare
		Organizarea săptămânii porților deschise	Director Cadre didactice	Aprilie – Mai 2018	Invitații, pliante, fotografii, procese verbale.
		Încheierea contractelor în vederea desfășurării practicii de specialitate	Director	Noiembrie – Decembrie 2017	Contracte de parteneriat.
3.	Control / Evaluare	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație.	Director Responsabili comisii metodice	Semestrial	Rapoarte de activitate a comisiilor

4.	Comunicare / Motivare / Implicare	Invitarea reprezentanților comunității locale la activităților festive ale școlii	Director	Ocazional	Invitații
		Prezentarea ofertei educaționale	Director Consiliu de Administrație	Aprilie 2018	Pliante, prezentare Power Point, procese verbale.

## V. Domeniul funcțional: MANAGEMENT

### OBIECTIVE:

1. Creșterea eficienței funcțiilor manageriale
2. Creșterea condițiilor optime de siguranță și securitate instituțională
3. Dezvoltarea capacității de autoevaluare.

Nr. crt.	Funcția managerială	Măsuri / Acțiuni	Responsabili	Orizont de timp	Indicatori de realizare
1.	Proiectare / Organizare	Întocmirea planurilor manageriale ale consilierului educativ și ale responsabililor comisiilor metodice	Director Responsabili comisii	Semestrial	Existența planurilor manageriale
		Elaborarea graficului de asistențe	Director	Octombrie 2017	Graficul de asistențe
		Actualizarea Regulamentului Intern al școlii	Director Consiliu de Administrație Consiliu Profesoral	Octombrie 2017	Regulament Intern aprobat în CA
		Reactualizarea componenței comisiilor din școală	Director Consiliu de Administrație Consiliu Profesoral	Octombrie 2017	Decizii constituire comisii

		Elaborarea tematicilor Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație	Director Consiliu de Administrație Consiliu Profesorat	Septembrie 2017	Tematicile aprobate în CA și CP
		Întocmirea raportului directorului privind starea învățământului la nivelul școlii.	Director	August 2018	Raport anual.
		Întocmirea raportului anual de evaluare internă	Director Responsabil CEAC	August 2018	RAEI
2.	Conducere operațională	Organizarea ședințelor în cadrul Consiliului Profesorat	Director Consiliu Profesorat	Periodic	Procese verbale
		Organizarea ședințelor în cadrul Consiliului de Administrație	Director Consiliu de Administrație	Lunar	Procese verbale
		Monitorizarea desfășurării activităților educative, școlare și extrașcolare.	Director	Permanent	Fișe de observație

		Organizarea și monitorizarea desfășurării examenelor de certificare a competențelor profesionale	Director	Iulie – August 2018	Dosarele cu documentele aferente Raport director privind desfășurarea examenelor
		Gestionarea eficientă a veniturilor	Director Contabil	Permanent	Evidențe contabile
3.	Control / Evaluare	Întocmirea rapoartelor și a documentelor tematice privind managementul, solicitate de forurile ierarhice superioare.	Director	Permanent	Situațiile raportate la termenele stabilite
		Monitorizarea procesului de perfecționare prin grade didactice	Director	Permanent	Calendarul activităților de perfecționare
		Evaluarea personalului didactic	Director Consiliu de Administrație	August 2018	Fișe de evaluare
		Evidența documentelor, respectarea regimului legal de securitate și de completare a acestora	Director Secretar	Permanent	Registru de arhivare a documentelor

		Verificarea respectării Regulamentului-cadru și a Regulamentului Intern de către toți angajații școlii	Director	Permanent	Regulamentul -cadru Regulament Intern
4.	Comunicare / Motivare / Implicare	Simularea spiritului de competitivitate atât între elevi cât și între cadre didactice	Director	Permanent	Concursuri
		Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participarea în luarea deciziilor a responsabililor de catedre și a comisiilor metodice.	Director	Permanent	Procese verbale
		Desfășurarea activităților metodice prin editarea de materiale metodice și de specialitate	Director Responsabili comisii metodice	Permanent	Număr de activități metodice
		Monitorizarea felului în care se reflectă imaginea școlii în mass-media.	Director	Permanent	Articole, ziar, emisiuni TV

DIRECTOR,  
 PROF. CARMEN COVERCĂ