



**Fundatia “Coman Marin”**

CUI 24928000

**ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”**

**Str. Domnească nr. 231**

**Tel.: 0236/479432**

**Fax.: 0236/479400**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE**

# PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”

2014 - 2019

GALAȚI

## **CUPRINS**

### **CAPITOLUL I**

- I.1. Argument**
- I.2. Prezentarea unitatii de invatamant. Istoric.**
- I.4. Pozitia geografica**

### **CAPITOLUL II**

- II.1. Context legislativ.**
- II.2. Misiunea si viziunea scolii**
- II.3. Cultura organizationala**
- II.4. Date despre unitatea de invatamant**
  - II.4.1. Personalul scolii**
  - II.4.2. Baza materiala**
  - II.4.3. Calitatea personalului didactic**
- II.5. Relatiile cu comunitatea**
- II. 6. Analiza SWOT**
- II.7. Analiza PEST**

### **CAPITOLUL III**

**III. 1. Strategia proiectului**

**III.2. Tinte strategice**

**III.3. Optiuni strategice**

**III.4. Curriculum**

**III.4.1 Auxiliare curriculare.**

**III.5. Resurse umane**

**III.6. Resurse materiale si financiare.**

**III.7. Plan managerial.**

**III.8. Plan operational.**

**III.9. Modalitati de evaluare**

## CAPITOLUL I

### I.1 Argument

Odata cu integrarea Romaniei in Uniunea Europeana, in 2007, s-a deschis calea spre noi oportunitati, dar si cerinte, care vizeaza si domeniul educatiei si pe cel al formarii continue. Tara noastra este un partener valid si credibil prin politica asumata si adoptata care plaseaza educatia drept prioritate nationala. Sistemul de invatamant joaca un rol fundamental pe scena economiei globale, a societatii bazate pe cunoastere si pe invatarea pe tot parcursul vietii.

Un sistem de educatie permanenta, flexibil sustine dezvoltarea durabila si progresul general al omenirii. In acest context general, filozofia pe care se axeaza misiunea scolii porneste de la necesitatea autodefinirii ETOS-ului scolii intr-o perioada instabila economic, dinamica din punct de vedere politic si legislativ.

In esenta, misiunea scolii nu se rezuma doar la pregatirea asistentilor medicali generalisti sau a asistentilor de farmacie, ci si la formarea unei atitudini pentru mentinerea starii de sanatate a individului, a educatorului care sa promoveze regulile si valorile unui stil de viata sanatos, valenta civica a acestui demers fiind profunda, in sensul cresterii calitatii vietii.

In contextul globalizarii tuturor domeniilor de activitate, institutiile furnizoare de educatie reprezinta, in esenta, fundamentul incluziunii sociale si al insertiei individului pe piata muncii.

Intreaga activitate desfasurata de Liceul Teoretic "Marin Coman", in calitatea sa de furnizor de educatie, este orientata spre performanta si cresterea calitatii actului educational, obiective propuse si pentru Scoala Postliceala "Coman".

Dezideratul Scolii Postliceale "Coman" este reprezentat de asigurarea unui invatamant cu standarde ridicate de calitate, intr-o scoala europeana.

Sistemul legislativ actual considera drept prioritate a sistemului de invatamant din Romania principiul descentralizarii, care in sistemul de invatamant particular ofera posibilitatea dezvoltarii ETOS-ului scolii si a planificarii intregului proces in functie si de interesele de dezvoltare ale organizatiei.

"Planul de Dezvoltare Institutionala" reprezinta viziunea si proiectarea parcursului institutional pentru perioada 2014-2019.

### I.2 Prezentarea Unitatii de Invatamant. Istoric

Scoala Postliceala "COMAN" este o institutie de invatamant preuniversitar, promotor al invatamantului particular din tara noastra, care completeaza activitatea educationala de 19 ani a Liceului Teoretic "Marin Coman". In luna martie a anului 1999, sub indrumarea si la initiativa prof. Marin Coman a luat fiinta Asociatia Nonprofit „Sa invatam impreuna” al carei obiectiv principal de activitate este intemeierea unui liceu particular.

Ca urmare, la solicitarea asociatiei, la data de 18.03.1999, Ministerul Educatiei Nationale emite avizul pentru obtinerea personalitatii juridice a Asociatiei „Sa invatam impreuna”. La data de 14.04.1999, sentinta Civila nr. 52 a Tribunalului Galati prin care se acorda personalitate juridica Asociatiei „Sa invatam impreuna”, devine definitiva si irevocabila. In acest moment sunt intrunite conditiile legale pentru desfasurarea activitatilor de invatamant conform Statutului Asociatiei.

De aceea, in urma solicitarii Asociatiei „Sa invatam impreuna”, Ministerul Educatiei si Invatamantului acorda avizul 36139/14.07.1999 pentru functionarea unitatii scolare pentru forma de invatamant cu frecventa redusa.

Inspectoratul Scolar Judetean Galati prin avizul nr. 8177/3.01.2000 este de acord cu functionarea unitatii noastre scolare cu forma de invatamant: frecventa redusa.

Fiind intrunite toate conditiile legale pentru desfasurarea activitatilor de invatamant, la data de 1.04.2000, unitatea de invatamant intra in posesia ordinului M.E.N. nr. 5139/22.12.1999, cu privire la organizarea invatamantului cu frecventa redusa.

In anul 2001, au fost initiate procedurile legale pentru a infiinta forma de invatamant de zi. In urma evaluarii unitatii de invatamant de catre C.N.E.A.I.P. se emite ordinul nr. 3821 din 23.05.2002 care acorda Autorizatia de Incredere cu nr. 356/5.06.2002.

Incepand cu septembrie 2004, liceul s-a mutat in sediul propriu din Galati, Str. Domneasca Nr. 231.

La data de 10.04.2006, a fost depus la ARACIP dosarul de autoevaluare pentru acreditarea unitatii de invatamant „Liceul Particular –Marin Coman” - acreditarea nivelului de invatamant *liceal*, filiera *teoretica*, profilul *uman*, specializarea *filologie*, cu forma de invatamant *zi*.

In urma evaluarii externe efectuata de catre ARACIP in iunie 2006, unitatea scolare: Liceul Particular „Marin Coman” a fost acreditata prin Ordinul de acreditare nr. 5643/14.11.2006.

Scoala Sanitara Postliceala "COMAN" functioneaza in scopul pregatirii absolventilor Liceului Teoretic Marin Coman, dar nu numai, in conformitate cu prevederile legale, pentru profesia de asistent medical generalist, conferindu-se astfel continuitate actului de invatamant desfasurat in acest spatiu. Procesul instructiv-educativ desfasurat in unitatea scolare se afla la nivelul standardelor europene privind structura programelor de invatamant, cumuland peste 4000 de ore pentru calificarea de asistent medical generalist.

Pentru calificarea profesionala de asistent medical generalist 57,6% din numarul total de ore respectiv, 2648 ore sunt reprezentate de practica, restul 42,4% , insumand 1952 de ore, reprezinta teoria, din acestea din urma 654 de ore (14,2% din total) sunt ore de nursing si ingrijirea omului sanatos si omului bolnav.

Absolventii Scolii Postliceale COMAN dobandesc in cei 3 ani de studiu o inalta pregatire profesionala, urmarindu-se absorbtia acestora, in proportie de 80%, pe piata fortei de munca, atat in unitati spitalicesti, farmacii din tara, cat si din strainatate.

#### **I.4 Pozitia geografica**

Scoala Postliceala "COMAN" se afla in zona centrala a municipiului Galați, strada Domneasca nr. 231. Suntem singura școala postliceala sanitara particulară, din orașul Galati, care își desfășoară activitatea in locatie proprie , cu o sala de demonstratii la standardele cele mai inalte .

## **CAPITOLUL II**

### **II.1 Context legislativ**

II.2. Misiunea și viziunea școlii:

### **II.3.CULTURA ORGANIZATIONALA**

**Valorile pe care le promoveaza Școala Postliceala „Coman” sunt:**

- Profesionalism, eficienta, corectitudine si responsabilitate in actul educational;
- Performanta activitatii la toate nivelurile si in toate compartimentele;
- Loialitatea, disciplina, integritatea morala si constiinciozitatea sunt expresia determinanta a personalitatii profesorului scolii;
- Respectul reprezinta masura relatiilor interpersonale la toate nivelurile;
- Colaborarea si lucrul in echipa;

- Menținerea unui climat de siguranță fizică și psihică necesară desfășurării în condiții de eficiență a tuturor activităților pentru toți partenerii educaționali implicați (profesori, elevi, personal didactic auxiliar).

## **II.4. Date despre unitatea de învățământ**

### **II.4.1 a. Populația școlară:**

***An școlar :2014-2015:***\* Anul I-Asistent medical generalist:19 elevi ;

***An școlar 2015-2016:*** \*Anul I -Asistent medical generalist: 20 elevi ;

\* Anul II- Asistent medical generalist:14 elevi ;

***Anul școlar 2016-2017:***\* Anul I- Asistent medical generalist:17 elevi;

\* Anul II-Asistent medical generalist:16 elevi;

\*Anul III-Asistent medical generalist:13 elevi;

***An școlar 2017-2018:*** \*Anul I A – Asistent medical generalist: 25 elevi;

\*Anul I B – Asistent medical generalist:23 elevi;

\*Anul II – Asistent medical generalist:12 elevi;

\*Anul III- Asistent medical generalist: 16 elevi;

***An școlar 2018-2019:*** \*Anul I – Asistent medical generalist: 36 elevi;

\*Anul II- Asistent medical generalist:30 elevi;

\*Anul III- Asistent medical generalist: 9 elevi.

### **II.4.1 b Inserția absolvenților pe piața muncii:**



Elevii absolventi ai Școlii Postliceale „Coman”, promoția 2017 au un grad de ocupare pe piața muncii, în specializarea Asistent medical generalist, de 90 %, atât în unități medicale din Romania, cât și din Marea Britanie sau Germania.

Elevii absolventi ai Școlii Postliceale „Coman”, promoția 2018, datorită rezultatelor foarte bune , atât pe parcursul celor 3 ani școlari, cât și la examenul de licența, au obținut deja un loc de munca în domeniul medical , în unități spitalicești din Galați, cabinete medicale , azile de bătrâni din Anglia sau Germania. Doar 2 eleve sunt în acest moment fără job în domeniul medical, datorită faptului ca sunt în concediu de creștere a copilului.

Situația nominală a absolvenților este consemnată în : Registrul intitulat „Insertia absolvenților Școlii Postliceale Coman pe piața muncii”.

#### ***II.4.2. Personalul școlii:***

- **Personal didactic:** 13
- **Personal didactic auxiliar:**
  - Secretar: 1
  - Informatician: 1
  - Bibliotecar: 1

Personal nedidactic: ingrijitor: 1

### II.4.3. Baza materiala a scolii

Scoala Postliceala "COMAN" este singura unitate postliceala sanitara din oraşul Galati , care dispune de locatie proprie și de sala de demonstratii la cele mai inalte standarde :

#### Scoala dispune de:

- Sali de clasa: 8
- Laboratoare: 2 (biochimie, informatica)
- Secretariat:1 ;
- Cancelarie:1 ;
- Biblioteca: 1;
- Spatiu destinat conducerii: 2
- Oficiu: 1
- Cabinet medical: 1
- Grupuri sanitare: 8
- Cabinet administrator rețea: 1
- Cabinet psiholog scolar: 1
- Arhiva: 1
- Curtea școlii: spațiu recreere elevi

#### Sala de demonstratii și sălile de clasa dispun de:

NR. CRT.	DENUMIRE	UM	CANTITATE
•	DULAP MEDICAMENTE	Buc	1
•	PLANȘE CU MULAJE	Buc	4

•	MULAJE	Buc	13
•	SCHELET UMAN	Buc	1
•	PLANȘE DESENATE PĂRȚI ANATOMICE	Buc	37
•	TENSIOMETRU	Buc	2
•	STETOSCOPI	Buc	2
•	TERMOMETRU DIGITAL	Buc	1
•	GULER CERVICAL	Buc	1
•	TĂVIȚĂ RENALĂ	Buc	1
•	MĂSUȚĂ RULANTĂ	Buc	2
•	APĂ OXIGENATĂ	Flacoane	2
•	FLACON GLUCOZĂ 5%	Flacon	1
•	ALCOOL SANITAR	Sticle	2
•	PERFUZOARE	Buc	9
•	SONDA NASO-GASTRO-DUODENALĂ	Buc	2
•	SONDĂ PENTRU ADMINISTRAREA OXIGENULUI	Buc	3
•	SPATULE DIN LEMN	Buc	94
•	SONDĂ URINARĂ FOLEY	Buc	3
•	ACE ANESTEZIE SPINALĂ	Buc	5
•	SERINGI INSULINĂ	Buc	49
•	URINAR BĂRBAȚI	Buc	1
•	URINAR FEMEI	Buc	1
•	RECOLTOR STERIL	Buc	5
•	MASCĂ CHIRURGICALĂ	Buc	50
•	MASCĂ FACIALĂ	Buc	1

•	CANULĂ(BRANULĂ IV) – CU CAPAC VERDE - ROZ - ALBASTRU	Buc	8 4 5
•	TRUSĂ MICĂ CHIRURGIE DE UNICĂ FOLOSINȚĂ	Buc	1
•	PUNGĂ URINARĂ	Buc	2
•	SERINGI – 20 ML - 10 ML - 5 ML - 2 ML - 1 ML	Buc	12 12 38 14 2
•	TRUSĂ CHIRURGIE	Buc	2
•	BISTURIU	Buc	1
•	ACE CHIRURGICALE	Pachete	3
•	FOARFECI CHIRURGICALI	Buc	7
•	PENSE CHIRURGICALE	Buc	28
•	FIR CHIRURGICAL	Buc	1
•	ECARTOARE TIP FARABEUF	Buc	5
•	RAC PENTRU CÂMPURI	Buc	1
•	SPATULĂ INOX	Buc	1
•	ALTE COMPONENTE ALE TRUSEI CHIRURGICALE	Buc	19
•	PIPE GUEDEL	Buc	5
•	LARINGOSCOPI	Buc	1
•	BALON RESUSCITARE	Buc	2
•	LEUCOPLAST	Role	4
•	CUTIE PETRI	Buc	2
•	SONDĂ ENDOTRAHEALĂ	Buc	2

•	PORT TAMPON RECOLTOR EXUDAT FARINGIAN	Buc	3
•	PIPETĂ STERILĂ	Buc	4
•	VACUTAINER PENTRU SER(DOP ROȘU)	Buc	10
•	VACUTAINER CU EDTA PENTRU HEMOGRAMĂ(DOP MOV)	Buc	10
•	ACE PENTRU HOLDER	Buc	17
•	HOLDER	Buc	16
•	VACUTEST CU CITRAT DE Na	Buc	5
•	ACE STERILE CAPAC NEGRU	Buc	9
•	RIVANOL	Flacon	1
•	COMPRESSE STERILE	Pachete	10
•	MĂNUȘI CHIRURGICALE STERILE	Pachete	12
•	FAȘĂ TIFON(10M-20CM)	Buc	5
•	FAȘĂ TIFON (10M – 10CM)	Buc	4
•	VATĂ	Pachet	1
•	ROLĂ MARE HÂRTIE	Buc	1
•	RECIPIENT ÎNȚEPĂTOARE	Buc	3
•	AMBALAJ DEȘEURI MEDICALE DE UNICĂ FOLOSINȚĂ	Buc	2
•	RECIPIENTE DEȘEURI MATERIAL PLASTIC	Buc	3
•	TESTE GLICEMIE	Buc	50
•	PATUL BOLNAVULUI	Buc	1

#### **Aparatura audio-vizuala si de birotica:**

- Telefoane :3
- Faxuri: 1
- Calculatoare :20
- Imprimante: 5
- Laptopuri: 5
- Retroproiectoare: 4
- Videoproiectoare: 5
- Aparat foto- video: 2
- Table magnetice : 20
- Xerox: 4

#### **Utilitati:**

- Curent electric;
- Canalizare;
- Apa curenta;
- Sistem propriu de incalzire centrala;
- Containere;
- Internet: retele locale si acces wireless

#### **II.4.4. Calitatea personalului didactic**

**Personal calificat: 13**

**Personal necalificat: -**

#### **Distributia cadrelor pe grade didactice**

<b>Grad didactic</b>	<b>Dr. Drd.</b>	<b>Grad didactic I</b>	<b>Definitivat</b>	<b>Alte cazuri</b>	<b>Total</b>
<b>Numar cadre didactice</b>	5	2	1	5	13

La categoria alte cazuri, personalul didactic are studii de specialitate, fara perfectionari prin grade didactice, insa toti au o activitate profesionala remarcabila, cu titluri stiintifice de cercetatori, grd. I in specializarea :Asistent medical generalist, formatori nationali si cu multiple perfectionari in domeniul medical, cu peste 25 de ani vechime in munca - specializare medicala, membri ai OAMGMAMR-Galati etc.

Un factor stimulatív pentru incurajarea elevilor merituosi este acela al acordarii burselor de merit .

#### **II.5.5 Relatii interne si internationale**

In ceea ce priveste relatiile cu autoritatile locale, Scoala Postliceala "COMAN" a incheiat protocoale de colaborare atat la nivel local, cat si la nivel international.

La nivel local, scoala se bucura de colaborare cu Politia de Proximitate a orasului Galati , prin care este asigurata securitatea elevilor in perimetrul scolii (in incinta scolii existand paznici). De asemenea, sunt incheiate si protocoale de colaborare cu spitale, azile de batrani, cabinete medicale , unitati de prestigiu in care elevii isi desfasoara stagiile de practica de specialitate, conform modulelor din curriculum.



## II.6 Analiza SWOT

### • RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>cadre didactice calificate, cu buna si foarte buna pregatire profesionala :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• implicarea cu seriozitate si profesionalism a cadrelor didactice. in rezolvarea sarcinilor din fisa individuala a postului;</li><li>• participarea cadrelor didactice la cursuri de formare si perfectionare;</li><li>• populatie scolara preponderent cu studii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat ;</li><li>• promovabilitate de 100% la examenul de licenta, atât pentru absolventii din anul 2017, cât și pentru cei din 2018;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• numar redus de cadre didactice titulare, in ciuda eforturilor școlii de a remedia acest aspect ;</li><li>• toleranta scazuta la schimbare din partea unor cadre didactice ;(mijloace moderne de predare)</li><li>• deficiente in comunicarea ascendenta, in rezolvarea individuala a sarcinilor ;</li></ul>
OPORTUNITATI	AMENINTARI
<ul style="list-style-type: none"><li>• sprijin pentru formarea continua a cadrelor didactice;</li><li>• participarea personalului școlii la schimburile de experienta cu școlile similare din tara si strainatate.</li><li>• organizarea concursului de titularizare</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• numarul mare de școli cu profil similar;</li><li>• dificultati de integrare organizationala a noilor ancaști la nivel national;</li><li>• scaderea populatiei școlare datorita scaderii nivelului de trai ;</li></ul>

--	--

• **RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE**

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozitie centrala urbana, cu mijloace de transport variate catre toate zonele orasului</li> <li>• baza materiala modernizata si existenta fondului propriu de carte;</li> <li>• existenta spatiilor scolare dotate conform normativelor in vigoare;</li> <li>• existenta salii de demonstratie, a laboratoarelor de chimie si informatica;</li> <li>• acordarea burselor sociale si de merit;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ;</li> <li>• implicare slaba a cadrelor didactice in domeniul dezvoltarii bazei materiale;</li> </ul>
<b>OPORTUNITATI</b>	<b>AMENINTARI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• extinderea programelor de reabilitare, reparatii si consolidari ale cladirilor scolilor;</li> <li>• cresterea gradului de informatizare a retelei scolare;</li> <li>• posibilitatea elaborarii de strategii de sustinere a performantei elevilor si profesorilor;</li> <li>• posibilitatea accesarii de fonduri europene pentru dezvoltarea unor proiecte de infrastructura;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ritmul accelerat al schimbarilor tehnologice conduce la uzura morala a mijloacelor de invatamant existente;</li> <li>• criza economico-financiara cu precadere la nivel national;</li> </ul>

--	--

• **CURRICULUM**

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizarea planurilor cadru recunoscute la nivel international ;</li> <li>• existenta la nivelul catedrelor a tuturor documentelor curriculare;</li> <li>• cadrele didactice au documente de planificare anuala si secventiala de calitate, in concordanta cu curriculumul national si resursele disponibile ;</li> <li>• proiectarea corecta a activitatilor de predare si evaluare, in concordanta cu standardele de pregatire profesionala</li> <li>• evaluarea se realizeaza formativ, sumativ si prin metode alternative;</li> <li>• utilizarea auxiliarelor curriculare in scopul cresterii randamentului invatarii– fise de lucru, portofolii ale elevilor, softuri educationale etc.</li> <li>• evaluarile prin examenele de certificare a competentelor profesionale fac dovada unei pregatiri corespunzatoare cerintelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nu intotdeauna se solicita elevilor activitati diferite, raportate la nevoile lor de dezvoltare;</li> <li>• slaba implicare a elevilor in propria lor dezvoltare, fiind folosite in mica masura metodele de auto- sau co-evaluare</li> <li>• tendinte de conservatorism din partea unor cadre didactice pentru organizarea si desfasurarea lectiilor;</li> <li>• implicarea insuficienta a cadrelor didactice in desfasurarea activitatilor extrascolare ;</li> </ul>

standardelor educationale;	
<b>OPORTUNITATI</b>	<b>AMENINTARI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sustinerea de lectii demonstrative folosind metode activ- participative</li> <li>• accesul tuturor cadrelor didactice la elaborarea de manuale si auxiliare curriculare ;</li> <li>• oferta diversificata a activitatilor cu caracter extracurricular ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de invatamant nu permite realizarea tuturor solicitarilor (optiunilor) beneficiarilor ;</li> <li>• scaderea interesului pentru autoperfectionare a cadrelor didactice , dupa dobandirea unui statut didactic ;</li> </ul>

• **MANAGEMENT**

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizarea rapoartelor de analiza in vederea stimulării și dezvoltării instituționale ;</li> <li>• tradiția instituțională și bunul renume al școlii au condus la redimensionarea planului de școlarizare;</li> <li>• echipa managerială dinamică, deschisă pentru schimbare;</li> <li>• implicarea elevilor în procesul decizional privind desfășurarea tuturor activităților ce-i privesc precum și în diverse proiecte și programe inițiate de școală ;</li> <li>• Preocuparea conducerii școlii pentru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• disfuncționalități în fluxul informațional, atât pe verticală cât și pe orizontală;</li> <li>• insuficiența promovării a imaginii școlii;</li> </ul>

<p>organizarea festivităților care marchează diferite evenimente culturale și științifice ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>management al clasei performant bazat pe o bună comunicare și colaborare între profesori și elevi</li> </ul>	
<b>OPORTUNITATI</b>	<b>AMENINTARI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>posibilitatea promovării imaginii școlii prin organizarea de simpozioane, concursuri, pagina web, prin Ziua porților deschise ș.a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>instabilitatea legislativă în domeniul politicilor educaționale;</li> <li>termene nerealiste în solicitarea rezolvării unor sarcini trasate de foruri superioare (Inspectorat, Minister);</li> </ul>

- PARTENERIATE /dezvoltarea relațiilor comunitare**

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
--------------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• colaborare eficienta cu institutii din administratia publica locala spitale, farmacii, agenti sociali;</li> <li>• ponderea ridicata de absorbtie a absolventilor pe piata muncii, atat la nivel national, cat si international.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• retinerea privind promovarea unor proiecte;</li> <li>• lipsa experientei in elaborarea unor programe de parteneriat scolar la nivel european ;</li> </ul>
<b>OPORTUNITATI</b>	<b>AMENINTARI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• posibilitatea accesarii de programe si burse Comenius ;</li> <li>• organizarea unei echipe pentru intocmirea si promovarea proiectelor;</li> <li>• abilitate din partea echipei manageriale in mentinerea unor relatii de colaborare cu O.N.G.-urile , farmaciile si spitalele .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reducerea procentului de proiecte finalizate ;</li> <li>• implicarea formala a comunitatii locale in viata scolii, doar prin participarea la sedinte a unor reprezentanti desemnati in unele consilii si comisii;</li> <li>• perceperea eronata de catre o parte a comunitatii a problematicii vaste din activitatea scolii.</li> </ul>



## II. 7 ANALIZA PEST

### Contextul politic

Politica educationala propusa de unitatea noastra este in concordanta cu politica educationala nationala si in acord cu Reforma invatamantului din Romania corelata cu PLAI si PRAI.

Activitatea instructiv - educativa se desfasoara avand la baza :

- Legea Educatiei Nationale ;
- Statutul Cadrelor Didactice ;
- Perspectiva cadrului legislativ care reglementeaza formarea initiala si formarea continua in contextul adoptarii unui nou pachet de legi in educatie ;
- Ordinele si notificarile care sustin punerea in aplicare a reformei invatamantului ;
- Reforma managementului scolar care vizeaza autonomia institutiilor de invatamant ;
- Pregatirea in domeniul managementului educational ;
- Respectarea principiului unei **educatii de calitate pentru toti elevii** prin prevederea unor masuri de imbunatatire a managementului resurselor umane in educatie.
- Nevoia de consens si actiune unitara si consecventa, pe termen lung, a tuturor factorilor implicati in educatie, care sa conduca la diminuarea efectelor de adaptare a cadrelor didactice debutante.
- Nevoia respectarii principiului **descentralizarii, flexibilizarii si descongestionarii** in formarea initiala si continua a cadrelor didactice debutante.

### Contextul economic

- Municipiul Galati dispune de o retea semnificativa de unitati sanitare , ceea ce reprezinta o oportunitate in stabilirea parteneriatelor scolii pentru asigurarea instruirii practice a elevilor ;
- Criza economica actuala a determinat un nivel ridicat de saracire a populatiei, favorizand orientarea absolventilor de liceu catre furnizori de educatie care ofera o specializare in timp scurt, intr-o profesie solicitata pe piata muncii atat la nivel local, national si international;



- Existenta si dezvoltarea clinicilor particulare, a producatorilor si distribuitorilor de medicamente si a farmaciilor, numarul mare de ONG-uri active in domeniul asistentei sociale ofera multiple posibilitati de angajare a absolventilor nostri;

### **Context social**

- Apar dificultati in achitarea taxelor de scolarizare cauzate de existenta elevilor navetisti (de faptul ca unii elevi sunt someri, se afla in intretinerea parintilor (cu posibilitati financiare reduse).
- Unii elevi sunt deja specializati in alt domeniu si frecventeaza cursurile scolii pentru a avea specializari suplimentare care sa le ofere un loc de munca mai bun sau o alternativa in caz de somaj.
- Elevii care au apelat la reconversia profesionala au cateodata dificultati in a respecta orarul scolii, intrucat angajatorii nu ofera un program de lucru flexibil ceea ce face ca unii dintre acestia sa intrerupa cursurile.

### **Context tehnologic**

- Existenta unei retele de calculatoare (elevi, profesori, conducere, contabilitate, secretariat) legata la Internet asigura o informare prompta si de calitate. In scoala s-a organizat si se desfasoara cursuri de initiere in utilizarea calculatorului in procesul de predare – invatare.
- Existenta softurilor educationale coroborata cu reseaua de calculatoare, respectiv a laboratorului de informatica ofera un standard ridicat in desfasurarea activitatii didactice.
- Reviste de specialitate online, forumuri si surse de informare la care elevii si profesorii au access nelimitat.

## **CAPITOLUL III**

### **III.1 Strategia proiectului**

In perioada 2014-2019 Scoala Postliceala “COMAN” isi va asuma abordarea in termeni strategici pentru intregul proces educational , asigurand implementarea unui sistem de calitate al tuturor proceselor, superior celui prezent. Aceasta planificare este structurata logic si vizeaza tintele strategice, optiunile strategice si planurile operationale.

Prin stabilirea pragmatica, realista a tintelor strategice, toate resursele sunt centrate catre un management performant, eficient, unitar. Se cuvine sa precizam ca, in functie de evolutia societatii, de cadrul legislativ sau de aparitia unor situatii neprevazute, greu de anticipat pot aparea modificari ale strategiei procesului educational si ale actului managerial. Proiectul de dezvoltare institutionala propus exprima viziunea actualei echipe manageriale spre dezvoltarea unei scoli cu personalitate, in care dobandirea competentelor profesionale sa fie coroborata cu formarea educatorului pentru sanatate, a « militantului » pentru o viata curata, in respect fata de propria persoana si fata de cei din jur, a promotorului imaginii profesionistului. Programele si proiectele pe care le propunem in urmatoorii ani vor satisface dinamica fortei de munca la nivel european, in contextul unei pietete de oferte deschisa.

### **III.2. Tinte strategice**

**Tintele strategice** indica scopurile majore ale organizatiei furnizoare de educatie, respectiv ale Scolii Postliceale « COMAN » raportate la 4 arii de interes : curriculum, resurse umane, resurse materiale si financiare si dezvoltarea relatiilor comunitare.

**T1. Optimizarea procesului de invatamant pentru realizarea unui nivel de performanta al absolventului conform cerintelor Uniunii Europene;**

**T2. Redimensionarea bazei materiale a scolii pentru cresterea calitatii procesului de invatamant ;**

**T3. Atragerea unor elevi cat mai bine pregatiti, cu potential ridicat de dezvoltare profesionala ;**

**T4 . Schimbarea si dezvoltarea organizationala ;**

**T5. Participarea tuturor cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic la programele de formare continua ;**

**T6. Internationalizarea scolii prin dezvoltarea parteneriatelor educationale ;**

**T7. Cresterea ratei de absorbtie a absolventilor pe piata muncii.**

### III.3 Optiuni strategice

<b>Tinta strategica</b>	<b>Optiuni strategice</b>
T1. Optimizarea procesului de invatamant pentru realizarea unui nivel de performanta al absolventului conform cerintelor Uniunii Europene;	O.1.aplicarea planurilor de invatamant conform legislatiei in vigoare ;  O.2.aplicarea sistemului calitatii in Scoala Postliceala « COMAN » ;  O.3.utilizarea softurilor educationale moderne, compatibile cu nivelul actual al sistemelor educationale folosite in lume (AEL) ;  O.4.asigurarea unui invatamant clinic performant prin realizarea unui numar cat mai mare de parteneriate cu spitalele si farmaciile de renume galatene.  O.5.stabilirea programelor de pregatire suplimentara a elevilor din anul III la disciplinele care constituie probe de examen  O.6. infiintarea unui Cabinet de consiliere psiho-pedagogica in cadrul caruia elevii pot

	<p>sa fie ajutati sa gaseasca modalitatile de a creste performanta scolara sau sa depaseasca momente dificile;</p>
<p>T2. Implementarea unui management al resurselor materiale si financiare, bazat pe proiecte</p>	<p>O1. alocarea unui procent din bugetul unitatii de invatamant pentru asigurarea bazei materiale proprii in conformitate cu prevederile legale in vigoare;</p> <p>O.2.asigurarea resurselor necesare realizarii finalitatilor propuse ;</p> <p>O.3.imbogatirea bazei materiale a scolii cu mijloace de invatamant moderne (audio-vizuale, softuri educationale, aparatura medicala );</p> <p>O.4.accesarea de fonduri europene;</p>
<p>T3. Atragerea unor elevi cat mai bine pregatiti , cu potential ridicat de dezvoltare profesionala .</p>	<p>O.1.elaborarea strategiei de admitere si reactualizarea periodica a acesteia ;</p> <p>O.2. intensificarea activitatii de promovare a scolii in liceele bucurestene si localitatile din apropierea Galatiului ;</p>

	<p>O.3. organizarea unor activitati extrascolare de promovare a stilului de viata sanatos si a unui comportament civic, responsabil pentru acordarea primului ajutor .</p> <p>O.4.promovarea imaginii scolii (pagina web, afise, pliante, targul de oferta educationala ;</p> <p>O.5.organizarea de mese rotunde, seminarii, simpozioane, congrese, Ziua Portilor Deschise ;</p> <p>O.6.implicarea elevilor in actul decizional si operationalizarea Consiliului Scolar al Elevilor ;</p>
<p>T.4. Schimbarea si dezvoltarea organizationala</p>	<p>O.1. identificarea blocajelor schimbarii la nivel organizational si la nivel individual</p> <p>O.2.implementarea unui program de schimburi de specialisti cu alte scoli sau institutii ;</p> <p>O.3. ameliorarea culturii organizationale a scolii prin utilizarea unor metode si tehnici</p>

	<p>de dezvoltare organizationala (team-building-ul , investigatiile pentru obtinerea feedback-ului, etc.) ;</p> <p>O.4.sprijinirea integrarii organizationale a noilor angajati ;</p> <p>O.5.realizarea unor evaluari ale schimbarilor produse pentru a observa daca directia de evolutie este cea dorita ;</p> <p>O.6.dezvoltarea unor relatii interpersonale bazate pe profesionalism si respect intr-o organizatie deschisa, democratica.</p>
<p>T5.Participarea tuturor cadrelor didactice, a personalului auxiliar și a personalului nedidactic ,la programele de formare continua ;</p>	<p>O.1.identificarea nevoilor de formare a tuturor cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar ;</p> <p>O.2.asigurarea resurselor financiare necesare cursurilor de formare ;</p> <p>O.3.evaluarea impactului activitatilor de formare asupra dezvoltarii profesionale si personale ;</p>
<p>T6. Internationalizarea scolii prin dezvoltarea parteneriatelor educationale ;</p>	<p>O1. dobandirea competentelor lingvistice pentru comunicarea orala si scrisa in cel</p>

	<p>putin doua limbi de circulatie internationala;</p> <p>O.2. incurajarea si sprijinirea participarii elevilor la schimburile de experienta din cadrul EMN, conform calendarului stabilit ;</p> <p>O.3.stimularea si incurajarea cadrelor didactice din scoala sa acceseze programesi burse Comenius, Erasmus ;</p> <p>O.4.stabilirea de parteneriate bilaterale, multilaterale cu scoli similare din Europa</p>
T7. Cresterea ratei de absorbtie a absolventilor pe piata muncii	<p>O.1.realizarea unui numar cat mai mare de parteneriate cu spitalele si farmaciile bucurestene ;</p> <p>O.2. infiintarea si realizarea unei bune functionari a Clubului Absolventilor ;</p>

#### III.4. Curriculum

Nivel de calificare , conform Cadrului național al calificarilor (CNC) -5 (HG nr 318/2013).

Domeniul de pregătire profesională :Sanatate și asistenta pedagogica , nivel 5.

Calificarea profesională: Asistent medical generalist.

Anul I : OMEN nr. 3493/29.03.2018

Anul II și Anul III : OMETC nr. 2713/29.11.2007

Conform reglementarilor europene si nationale, asistentul medical generalist, exercita urmatoarele functii esentiale:

- acorda ingrijiri competente persoanelor a caror stare le cere, tinand seama de nevoile fizice, afective si spirituale ale bolnavului in mediul spitalicesc, familial, la locul de munca sau la scoala;
- observa situatiile sau conditiile fizice si afective care exercita un efect important asupra sanatatii si comunica aceste observatii celorlalti membri ai echipei medicale;
- formeaza si coordoneaza personalul auxiliar, pentru a raspunde nevoilor serviciului de asistenta din orice institutie de sanatate.

Cu aceste responsabilitati, asistentul medical generalist trebuie sa aprecieze in orice moment, nevoile perturbate ale unui individ si sa aplice ingrijirile cu competenta si profesionalism.

Pregatirea scolara a asistentului medical generalist dureaza trei ani si se realizeaza pe o curricula la nivel European, in cadrul careia numarul de ore sa nu fie mai mare de 4600 numar de ore acordat invatamantului de baza pentru formare.

Procesul de instruire pe parcursul celor trei ani cuprinde:

1. invatamantul clinic (stagii practice) desfasurat pe mai mult de jumatate din orele alocate pregatirii. Reprezinta instruirea efectuata in salile de demonstratii ale scolii, in spitale, institutii de sanatate inclusiv servicii de ingrijire medicala la domiciliu. Are ca obiect toate aspectele rolului de asistent medical generalist in materie de ingrijiri de sanatate la acest nivel, incluzand prevenirea bolii, educatia sanitara, ingrijirile de sanatate, de prima urgenta etc.

- medicina generala si specialitati medicale;
- chirurgie medicala si specialitati chirurgicale,
- ingrijirea copilului de diferite varste, a adolescentului;
- ingrijirea mamei si a nou-nascutului;
- sanatatea mintala si psihiatrie;
- ingrijirea varstnicilor si geriatrie;
- ingrijirea la domiciliu;
- ingrijiri paliative;

2. invatamantul teoretic si etic se refera la :

a) ingrijiri de sanatate:

- comunicare si etica profesionala;



- principii generale de sanatate si ingrijiri de sanatate;
- principii de ingrijire pentru medicina generala si specialitati medicale, chirurgie generala si specialitati chirurgicale, puericultura si pediatrie, igiena femeii, igiena mamei si nou-nascutului, persoana in varsta si geriatrie, sanatatea mintala si psihiatrie, boli infectioase si dermato-venerice etc.

b) stiinte fundamentale:

- anatomia si fiziologia omului
- patologie generala
- bacteriologie, virusologie si parazitologie;
- biochimie si biofizica;
- dietetica;
- mediu si sanatate;
- farmacologie;
- stiinte sociale: psihologie, sociologie, pedagogie, legislatie sociala si sanitara, aspecte juridice ale profesiei, management specific;

3. se adauga doua discipline suplimentare :

- utilizarea calculatorului si tehnologie comunicatiilor;
- comunicarea in limba moderna;

Planul de invatamant este organizat in doua module semestriale, pe parcursul a 42 de saptamani pentru fiecare an de pregatire profesionala, astfel:

- anul I - 42 saptamani; cate 21 de saptamani pentru fiecare semestru; din care 14 saptamani rezervate invatamantului teoretic , iar 7 saptamani invatamantului clinic;
- anul II - 42 saptamani; cate 21 de saptamani pentru fiecare semestru; din care 12 saptamani rezervate invatamantului teoretic , iar 9 saptamani invatamantului clinic;
- anul III - prezinta structura anului II;

Pregatirea desfasurata in module semestriale, este asigurata in spatiile scolii, dotata cu sali de curs si laboratoare bine utilitate pentru componenta teoretica si unitati sanitare sau de ocrotire de toate gradele, publice sau private, pentru instruirea clinica;

Intreaga pregatire practica/clinica desfasurata pe parcursul celor trei ani de studiu respecta obiectivele specifice si numarul de ore alocat fiecarui modul. Ziua de practica cuprinde 8 ore pentru Anul I , 12 ore pentru Anul II, 11 ore pentru Anul III, astfel ca numarul de ore precizat in programa de specialitate sa fie respectat. Toti elevii au un caiet/jurnal de activitate practica zilnica si "Dosarul de ingrijire-nursing" in care se afla documentele ce confirma efectuarea orelor de practica si respectarea obiectivelor specifice.

**Unitati spitalicesti colaboratoare in vederea efectuarii stagiilor practice pentru specializarea Asistent medical generalist:**

<b>Nr. crt</b>	<b>Specializarea</b>	<b>Denumirea unitatii</b>
1.	AMG	Spitalul de psihiatrie "Elisabeta Doamna"
2.	AMG	Spitalul "Buna Vestire"
3.	AMG	Spitalul de urgenta Aristide Serfioti (Militar)
4.	AMG	Spitalul de Pneumoftiziologie (TBC)
5.	AMG	Centrul de Transfuzie sangvina
6.	AMG	Cabinet medical dr.Nicolae Any
7.	AMG	Cabinet medical dr.
8.	AMG	Spitalul Cai Ferate

Cifra de scoalarizare propusa pentru anul scolar 2019-2020 este urmatoarea:

Nr. crt.	Specializare/calificare	Nr. clase	Nr. elevi
1.	Anul I-Asistent medical generalist	2	56
2.	Anul II- Asistent medical generalist	1	36
3	Anul III- Asistent medical generalist	1	30

### III.4.1 Auxiliare curriculare

Titlul lucrării:

- Prof. Dr. Constantin Arseni, Prof. Liviu Popovicioiu - „Bazele semiologice ale practicii neurologice și neurochirurgicale.”, Editura Medicala, 1991
- Dr. Valentin Vladu, - „Serviciile de îngrijiri la domiciliu” - Ghid de practică, Ed. Leal, 1998 – Fundația de Îngrijiri Comunitare
- Ana Tudoran , - „Îngrijirea la domiciliu” - Ghid practic pentru asistenții medicali, Ed. Echinox, 2001
- American Nurses Association - „Codul pentru nurse”, 1985
- ANR, Grup national de etica (autor colectiv) - „Cod de etica pentru asistenți medicali”, Bucuresti, 1998
- ANR, Grup national de etica (autor colectiv) - „Glosar de etica in nursing”, Bucuresti,1998
- ANR, Grup national de etica (autor colectiv) - „Ghid de etica in nursing pentru asistenți medicali”, Bucuresti, 2001
- Dutescu, B. - „Etos in medicina” ,Editura Medicala, București, 1979
- Fry, Sara,T. - „Etica in practica nursingului - ghid pentru luarea deciziilor in etica”, ICN,1994
- „Jurnalul de nursing”, „Nursing” - revista editata de ANR (colecția 1990-2006)
- Lemon - „Materiale de educație in nursing”, OMS-Regional Office for Europe, Copenhaga, 1996
- Marin, Gh. - „Pledoarie pentru respect”, Editura Albatros, 1978
- Miron, A. - „Etica aplicata”, Editura Alternative,1995
- Nicolau, S. - „Bioetica - Manual pentru invatamantul universitar si preuniversitar de specialitate” - Editura Universul, Bucuresti,1998
- Scripcaru, Gh., Ciornea,T. - „Deontologie medicala”, Editura medicala, 1979
- I. Lupu, I. Zanc, „Sociologie Medicală”, Editura, Polirom 1999
- M. Georgescu, „Sociologie”, Casa Cărții de Știință 2005
- I. Mihăilescu, „Sociologie generală”, Editura Polirom 2003

- A. Miha, „Introducere în sociologie”, Editura Dacia 1992
- E. Durkheim, „Educație și sociologie”, Editura didactică și Pedagogică 1980
- Druta, F. - „Psihosociologia familiei” - Editura didactică și pedagogică, București, 1998
- Golu, P. - „Fundamentele psihologiei” - Editura Fundația România de mâine, București, 2002
- Hayes, N. Orrell, S. - „Introducere în psihologie” Editura All, București, 1997
- Neculau, A. - „Psihologie socială” - Editura Polirom, Iași, 1996
- Neveanu, P.P., Zlate, M. Cretu, T. - „Psihologie, manual pentru școli normale” - Editura Didactică și Pedagogică, București, 1998
- Stefanescu, D.O., Balan, E., Stefan, C. - „Psihologie, manual pentru clasa a X-a”, Editura Humanitas Educațional, București, 2001
- Zlate, M. - „Introducere în psihologie” - Editura Polirom, Iași, 2000
- Zlate, M. - „Fundamentele psihologiei” - Editura ProHumanitate, București, 2000
- Sergiu Mănescu, „Igienă”, Editura Medicală, 1996
- „Ecologie umană”, Editura Medicală, 1997
- B. Vlaicu, „Igienă și ecologie alimentară”, Editura Eurobit 1998
- „Principii de medicină internă Harrison”, Editura Lider 1999
- C. Stancu, „Semiologie medicală de bază”, Editura Junimea 1989
- Dan Enăchescu, Mihai Gr. Marcu - "Sănătate publică și management sanitar", Ed. ALL, 1994, 1995, 1997, 1998
- Cristian Vlădescu (coordonator) - "Managementul serviciilor de sănătate" - Ed. Expert, 2000
- European Training Foundation SJP 9628 - "Management sanitar" - Ovidius University Press, Constanța, 1998
- Liviu Cocora - "Legislație medicală și socială" - Ed. Universității "Lucian Blaga" din Sibiu, 2004 Monitorul Oficial al României
- Aurelia Marcu, Mihai Gr. Marcu, Anca-Gabriela Vitcu — "Metode utilizate în monitorizarea stării de sănătate" — Ed. Institutului de Sănătate Publică București, 2002
- Beaglehole, R. Bonita, T. Kjellstrom - "Bazele epidemiologiei" - Editura ALL, 1997
- E. Măgureanu, C. Busuioacă, C. Bocârnea - "Practica epidemiologică în bolile transmisibile" - Ed. Medicală, 1988
- Strategia națională de sănătate publică - Document elaborat pentru Ministerul Sănătății de către Centrul pentru Politici și Servicii de Sănătate, în cadrul împrumutului Băncii Mondiale, Iunie 2004
- A. N. Cristea, „Farmacologie generală” Editura Didactică și Pedagogică RA MEMO MED 2005, reactualizare

### **III. 5. Resurse umane**

Scoala se bucura de experienta si loialitatea unor profesionisti care se constituie ca formatori si modele pentru personalul didactic . In cancelaria scolii se impletesc in mod armonios experienta cu dorinta de a se perfectiona si autoperfectiona a tinerilor-profesori, creativitatea si efervescenta acestora cu pragmatismul si competentele profesionale inalte ale seniorilor.

Trebuie mentionat de asemenea ca echipa de cadre didactice isi defineste excelenta si prin prezenta unor somitati ale sistemului de sanatate din orasul Galati, toate cu cel putin 20 ani de experienta profesionala medicala ( medici sefi de sectie, directori de ingrijiri, asistente sefe) care aduc in fata elevilor cele mai importante noutati profesionale, asigurand tinuta calitativa a stagiilor clinice.

Celelalte categorii de personal, didactic auxiliar si nedidactic se incadreaza in normativele in vigoare emise MECTS.

Strategia proiectului are in vedere marirea numarului de personal didactic , didactic auxiliar si nedidactic.

### III.6. Resurse materiale si financiare

Resurse financiare alocate in sensul sustinerii obiectivelor si tintelor propuse sunt:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Domeniul</b>	<b>Resurse financiare alocate  pe urmatoorii 5 ani</b>	<b>Responsabilitat i</b>	<b>Suma estimata  RON</b>	<b>Termen</b>
1.	Resurse umane	1.1participarea cadrelor didactice la forme de perfectiune si formare continua (furnizori interni si externi)	Consiliul Director al Fundatiei,  Director scoala,  Responsabil formare continua,	150,000	permanent

		1.2.participarea la simpozioane, conferinte s.a	Director scoala, Responsabil formare continua	30,000	permanent
		1.3.parteneriate educationale europene cu finantare	Consiliul Director al Fundatiei, Directori programe, Consilier educativ	20,000	permanent
		1.3.fond de premiere;	Consiliul Director al Fundatiei	10,000	permanent

		1.4.Fondul de burse pentru elevilor(, burse sociale si de merit).	Consiliul Director al Fundatiei	120,000	Nota *
2	Resurse materiale	2.1 Fonduri alocate pentru reeditarea manualelor si publicarea unora noi in format modern multimedia	Consiliul Director al Fundatiei	44,000	Nota **



		2.2.Reabilitarea cladirilor si reamenajarea spatiilor scolare aferente sediilor(clase, laboratoare, anexe);	Consiliul Director al Fundatiei	50,000	Nota **
		2.4.Asigurarea bazei materiale cu logistica necesara si aparatura multimedia	Consiliul Director al Fundatiei	60,000	Nota **

### III.7. PLAN MANAGERIAL : ANUL SCOLAR 2018-2019

#### PLAN MANAGERIAL AN ȘCOLAR 2018-2019 DOMENIUL FUNCȚIONAL: CURRICULUM

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
<b>1. PROIECTARE</b>	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Decembrie 2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesorilor, Directori	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare
	Elaborarea proiectului C.D.Ș.	Ianuarie 2019	Responsabilii Comisiilor metodice	Correspondența dintre opțiunile elevilor și CDȘ acordate
	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri școlare	Noiembrie - Decembrie 2018	Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
<b>2. ORGANIZARE</b>	Popularizarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Mai 2019	Director Consilier educativ	Târgul de oferte educaționale
	Popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2019/2020	Februarie 2019	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru
	Procurarea programelor școlare la toate disciplinele din planurile de învățământ	Septembrie 2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate în anul școlar 2018/2019

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
	Informarea elevilor din Anul III-AMG, cu privire la metodologia pentru susținerea examenelor naționale.	Semestrul I	Director, Responsabilii comisiilor metodice , Profesori Diriginți	Programele aprobate pentru examenele finale
	Repartizarea orelor CDȘ pentru anul școlar 2019/2020	Februarie 2019	Director, Consiliul profesoral	Oferta CDȘ
	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice, conform indicațiilor MEN	Octombrie 2018	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
<b>3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>	Întocmirea orarului conform normelor psihopedagogice	Septembrie 2018	Director, Responsabilul cu orarul	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
	Monitorizarea parcurgerii curriculumului si CDȘ	permanent	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Plan de asistențe la ore și fișe de asistență
	Organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEN	permanent	Consiliul pentru proiecte și programe educative Resp comisii metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	permanent	Director	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
	Monitorizarea testării inițiale și a celor pe parcurs pentru urmărirea progresului școlar	permanent	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedră privind progresul școlar
	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Începutul semestrului și al anului școlar	Director, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesorilor și ale Consiliului de administrație
	Întocmirea documentației necesare pentru susținerea examenelor naționale - opțiuni; dosare de înscriere	Conform grafic ISJ	Director, Secretariat, Diriginți	Dosarele de înscriere ale absolvenților
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN și alți parteneri educaționali	permanent	Director Secretariat	Documente elaborate conform standardelor și în termenele solicitate
	Arhivarea și păstrarea documentelor școlare	Conform termenelor legale	Director, Secretariat	Conformitate cu nomenclatorul arhivistic
<b>5. MOTIVARE</b>	Consultarea elevilor la orele de consiliere și orientare școlară	permanent	Director, Consiliul ptr. Curriculum, prof.diriginți	Procese verbale
<b>6. IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă: Preg. grade didactice, formatori Mentori, metodiști, evaluare de manuale	permanent	Director Responsabili cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>7. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenului de bacalaureat și a comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale elevilor	Septembrie 2018	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Director, Director adjunct	Componența comisiilor de lucru în anul școlar 2018/2019 Funcționarea corespunzătoare a comisiilor
<b>8. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	Rezolvarea conflictului de „prioritate” între disciplinele din planul cadru de învățământ	permanent	Director, Consiliul profesoral	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru și a CDS



Fundatia "Coman Marin", CUI 24928000  
 ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”,  
 Str. Domnească nr. 231  
 Tel.: 0236/479432  
 Fax.: 0236/479400

**PLAN MANAGERIAL**  
**AN ȘCOLAR 2018-2019**  
**DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE UMANE**

FUNCȚIA	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
<b>1. PROIECTARE</b>	Elaborarea planului de școlarizare în concordanță cu strategia de dezvoltare și dotarea materială a școlii	Conform termen dat de ISJ	Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administratie	Proiectul planului de școlarizare în conformitate cu planul școlar județean
	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare și a planului cadru de învățământ	Conform grafic ISJ	Director, Consiliul de administrație Secretariat	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic cu respectarea legislației în vigoare
<b>2. ORGANIZARE</b>	Constituirea claselor pe baza cererilor de înscriere	10.09.2018	Directori, Secretariat	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	Repartizarea pe clase a elevilor transferați conform Regulamentului	1-11.09.2018	Consiliul administrației	Formațiunile de lucru la clase
	Realizarea consilierii și orientării școlare a elevilor	permanent	Consilier educativ, Profesori diriginți	Planificarea orelor de dirigenție
<b>3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ</b>	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și prevederilor statutului personalului didactic privind norma didactică	03.09.2018	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MEN

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	10.09.2018	Director	Decizii ISJ; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	Repartizarea profesorilor diriginți	10.09.2018	Director, Consiliul de administrație	Decizii ale consiliului de administrație
	Organizarea colectivelor de catedră și desemnarea responsabilităților catedrelor și colectivelor pe arii curriculare	10.09.2018	Directori, Consiliul profesoral , Consiliul de administrație	Funcționarea eficientă a colectivelor de catedră
	Realizarea fișelor posturilor pentru personalul didactic și nedidactic	Septembrie – Octombrie 2018	Director , Secretariat	Fișele postului
	Constituirea Consiliului elevilor și întâlnirea în vederea stabilirii responsabilităților	Octombrie 2018	Director	Procesul verbal
	Alcătuirea consiliului consultativ al elevilor	Octombrie 2018	Consilier educativ	Procesul verbal
	Organizarea serviciului pe școală	Septembrie 2018	Prof. Maxim Daniela	Graficul cu serviciul pe școală
	Revizuirea și actualizarea Regulamentului intern	Septembrie 2018	Director, Consiliul de administrație	Corelarea regulamentului de ordine interioară cu ROFUIP și cu hotărârile CA, CP
	Verificarea mediilor (diferențiat în planul de muncă) corectitudinea încheierii mediilor semestriale și anuale	Martie 2019	Profesori diriginți	Declarații ale profesorilor diriginți privind corectitudinea mediilor
<b>4. CONTROL EVALUARE</b>	Evaluarea anuală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din subordine	Decembrie 2018 - personal nedidactic	Director	Corectitudinea acordării calificativelor și completarea fișelor de evaluare

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
		August 2019- personal didactic și didactic auxiliar		
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematiche curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorități locale	permanent	Director, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen
	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezență, cărți de muncă	Permanent, ori de câte ori se impune	Director, Secretariat	Documentele școlare completate și verificate în conformitate cu legislația în vigoare
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind elevii și personalul unității școlare	Conform termenelor legale	Director	Registru de arhivare a documentelor
<b>5. MOTIVARE</b>	Repartizarea echitabilă în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale pentru elevi: burse, premii, ajutoare	permanent	Director, Consiliul de administrație	Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație
<b>6. IMPLICARE / PARTICIPARE</b>	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedră, Consiliul pentru Curriculum, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral	permanent	Consiliul de profesori	Procese verbale de la consiliul profesoral și consiliul de administrație
	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, cu conducerea școlii	Oricând este necesar	Director, Responsabilii comisiei metodice a diriginților	Procese verbale
	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea deschisă	permanent	Cadrele didactice	Plan managerial
<b>7. FORMARE/</b>	Formarea continuă prin participarea la	permanent	Responsabilii comisiei	Cereri de înscriere



<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>DEZVOLTARE PROFESIONALĂ</b>	cursurile organizate de instituțiile abilitate		de formare continuă	Adeverințe de participare la stagii de perfecționare Creșterea calității actului didactic prin aplicarea competențelor dobândite
	Asigurarea consilierii elevilor privind orientarea școlară și profesională	permanent	Consilier educativ, Diriginți	
	Participarea la programe de (auto)formare continuă în managementul educațional	Program de perfecționare ISJ C.C.D.	Director, Responsabilii comisiei metodice	Atestarea cadrelor didactice în management educativ
<b>8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR</b>	Încurajarea unor culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	permanent	Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție Comunicare și transparență în luarea deciziilor
	Organizarea de activități de „loisir” pentru personalul școlii	ocazional	Colectivul de cadre didactice	Procese verbale
<b>9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între elevi, cadre didactice etc.	permanent	Director, Consiliul profesorilor, Consiliul de administrație, Diriginți	Respectarea legislației Evitarea conflictelor



Fundatia “Coman Marin”, CUI 24928000  
ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”,  
Str. Domnească nr. 231  
Tel.: 0236/479432  
Fax.: 0236/479400

**PLAN MANAGERIAL**  
**AN ȘCOLAR 2018-2019**  
**DOMENIUL FUNCȚIONAL: RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>I. PROIECTAREA</b>	Elaborarea proiectului de buget	Înainte de aprobarea bugetului anual	Director , Contabil șef	Proiectul de buget care să asigure o finanțare adecvată
	Elaborarea proiectului de achiziții ale unității școlare în vederea amenajării sălilor de clasă	Semestrul II	Director, Contabil șef	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Donații, sponsorizări, închirieri de spații	permanent	Director , Contabil șef	Contracte, documente care atestă activități specifice
<b>2. ORGANIZARE</b>	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director, Contabil șef	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director, Contabil șef	Contracte de sponsorizare

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>	Pregătirea sălilor de clasă în vederea desfășurării procesului de învățământ în bune condiții (săli de clasă, laboratoare,	Septembrie 2018	Director, Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	Stabilirea planului de achiziție	permanent	Director, Administrator	
	Asigurarea funcționării liniei INTERNET,	permanent	Director, Administrator rețea	Contract UPC/RDS, Funcționarea permanentă
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării zilnice a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Director, Administrator	Existența materialelor consumabile
	Realizarea execuției bugetare	trimestrial ,anual	Director, Contabil șef	Dare de seama contabilă
	Realizarea planului de achiziție	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Achiziționarea bunurilor planificate
	Alocarea burselor	permanent	Consiliul de administratie Contabilul șef	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii	permanent	Director, Profesori, Responsabilii comisiei metodice	Cheltuirea eficientă a fondurilor cu respectarea legislației în vigoare
<b>4. CONTROL/ EVALUARE</b>	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil șef	Dare de seama contabilă

<b>FUNCȚIA</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil șef	Evaluare obiectivă a achizițiilor
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de forurile ierarhice superioare	permanent	Director, Contabil șef	Situațiile raportate la termenele stabilite
	Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale	permanent	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile
<b>5. MOTIVARE</b>	Stimularea materială conform legislației în vigoare a cadrelor didactice care sunt implicate în programe	în funcție de solicitări	Consiliul de administratie	Acordarea stimulentele materiale
<b>6. IMPLICARE/ PARTICIPARE</b>	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare
<b>7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PERSONALĂ</b>	Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil șef	Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației
<b>8. FORMAREA GRUPURILOR/ DEZVOLTAREA ECHEPELOR</b>	Formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef, Administrator	Proces verbal Consiliul de administratie



Fundatia "Coman Marin", CUI 24928000  
**ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”,**  
**Str. Domnească nr. 231**  
**Tel.: 0236/479432**  
**Fax.: 0236/479400**

**PLAN MANAGERIAL**  
**AN ȘCOLAR 2018-2019**  
**DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

Funcția	ACȚIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE
<b>1. PROIECTARE</b>	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2019/2020	Semestrul I	Consiliul de administrație, Consiliul profesoral	Proiectul fundamental al planului de școlarizare
	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Octombrie 2018	Director, șefi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	Întâlniri cu reprezentanți ai agenților economici și ai altor unități școlare ,cu ocazii festive și autorități locale	Permanent	Director	Invitații, afișe pliante, activități școlare și extrascolare
	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2019/2020	Mai 2019	Director, Responsabilii comisiilor metodice	Oferta educațională a școlii
	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Noiembrie 2018	Director, resp.CEAC: prof.Pavel Marian	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate
<b>2. ORGANIZARE</b>	Întocmirea situațiilor cu necesarul de lucrări, de reparații și modernizări în anul școlar 2019/2020	Ianuarie 2019	Director, Contabil șef, Administrator	Constatari în funcție de prioritățile de reparații ale școlii
	Organizarea și stabilirea lucrărilor de reparații, igienizare	Iunie-iulie 2019	Director, Comisia de licitații	Contracte

<b>Funcția</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>3. CONDUCERE OPERAȚIONALĂ</b>				
	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de activități demonstrative în cadrul catedrelor, editarea de materiale metodice și de specialitate	permanent	Responsabilii Comisiei metodice	Planurile de activitate ale comisiei metodice, Materiale elaborate de cadrele didactice
	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare	permanent	Toate cadrele didactice perfecționare	Graficul ședințelor de pregătire și materialele realizate pentru pregătirea suplimentară a elevilor, Revistele școlare
	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria și alte institutii .	În funcție de acțiuni	Director	Procese verbale încheiate cu partenerii sociali
	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	Periodic	Contabil șef/ C.A. Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	Continuarea reformei în învățământ	permanent	Director Consiliul	Procese verbale de la ședințe
	Organizarea sedințelor lectorate cu elevii, debateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Permanent conform graficului MEN	Director Șefii de catedră Dirigintii	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
	Popularizarea rezultatelor obținute de elevi la examene, olimpiade, concursuri și activități extracurriculare	permanent	Director	Oferta educațională, Articole din ziar, Raportul privind starea calității procesului
	Colaborarea cu partenerii locali	permanent	Director, Contabil șef	Correspondența cu oficialitățile locale în vederea realizării unui parteneriat eficient

<b>Funcția</b>	<b>ACȚIUNI</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MATERIALE/DOCUMENTE ELABORATE</b>
<b>4. CONTROL EVALUARE</b>	Analiza activității desfășurate în școală, pe comisii metodice și în consiliul de administrație	periodic	Directori, șefii de comisii metodice	Diagnoza corectă a situației actuale Plan de măsuri eficiente
	Elaborarea listelor cu criterii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul II	Prof.coordonator comisie de evaluare șefii de comisii	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
<b>5. MOTIVARE</b>	Asigurarea condițiilor pentru cei ce doresc obținerea participării la diverse cursuri de formare	în funcție de solicitări	Director Consiliul de administrație	Cereri de înscriere
<b>6. IMPLICARE PARTICIPARE</b>	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii,	ocazional	Director	Invitații speciale pentru reprezentanții comunității locale
	Prezentarea ofertei educaționale	Semestrul II	Director, Informatician	Panou publicitar, Pliante
	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Program CCD, grafic ședințe consiliul profesorilor	Director	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor.
<b>8. FORMARE A GRUPURILOR /DEZVOLTAREA</b>	Constituirea/validarea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Septembrie 2018	Director	Proces verbal C.A și C.P
<b>9. NEGOCIEREA REZOLVAREA CONFLICTELOR</b>	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor	permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

**DIRECTOR,**  
**prof. Spac Catalina**



Fundatia "Coman Marin", CUI 24928000 ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”, Str. Domnească nr. 231  
Tel.: 0236479432, Fax.: 0236/479400

### III.8. PLAN OPERAȚIONAL AN ȘCOLAR 2018-2019

• SEMESTRUL I

DOMENII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
CURRICULUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea aplicării planurilor cadru, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare</li> <li>Realizarea încadrărilor pentru anul școlar 2018-2019</li> <li>Cuprinderea CDȘ-urilor în schema orară</li> </ul>	Comisia de curriculum	Septembrie 2018	Respectarea planurilor-cadru
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pregătirea elevilor pentru concursuri școlare</li> </ul>	Profesori îndrumători	Permanent	Rezultate la concursuri
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program de consultații în vederea pregătirii pentru examenul de licența 2019</li> </ul>	Profesori îndrumători	Octombrie 2018 – februarie 2019	Respectarea planului de pregătire suplimentară
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcurgerea programei școlare</li> </ul>	Profesori, responsabili catedră, CEAC	Septembrie 2018– februarie 2019	Parcurgerea integrală a programei școlare
MARKETING EDUCAȚIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stabilirea ofertei educaționale pentru anul școlar 2019--2020</li> </ul>	Director, consilier educativ, comisia de curriculum	Decembrie 2018	Realizarea planului de școlarizare 2019-2020
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea panourilor de afișaj și a site-ului școlii</li> </ul>	Profesorii diriginți Informatician	Septembrie 2018 – Ianuarie 2019	Număr de vizitatori
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promovarea imaginii școlii</li> </ul>	Profesori, director, consilier educativ, consilier școlar	Septembrie 2018 – Ianuarie 2019	Numar de activități întreprinse
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfecționarea prin cursuri de formare</li> </ul>	Director Comisia de perfecționare	Semestrul I	Număr de cursuri Domenii de formare



DOMENII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
		Serviciul secretariat		Credite obținute
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea cadrelor didactice la activități metodice și sesiuni de comunicări științifice</li> </ul>	Director Comisia de perfecționare Responsabili catedră	Semestrul I	Număr de participanți Sesiuni
EVALUARE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea disciplinei , a ROFUIP și a Regulamentului intern al școlii</li> </ul>	Comisia de disciplina, de ritmicitate a notării, de frecvență Consiliul clasei Consiliul profesoral	Septembrie 2018– Februarie 2019	Număr absențe, sancțiuni aplicate Proces verbal de luare la cunoștință
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea cadrelor didactice, personal didactic auxiliar</li> </ul>	Director Responsabil catedră Consiliul de administrație	Septembrie 2018	Centralizare calificative
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ritmicitatea notării</li> </ul>	Cadrele didactice Comisia de ritmicitate a notării Consiliul de administrație	Septembrie 2018 – februarie 2019	Rapoarte ritmicitate notare
ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI PARTENERIATE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derularea activităților educative conform graficului propus</li> </ul>	Cadre didactice Consilier educativ	Septembrie 2018– februarie 2019	Număr de elevi participanți
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea absenteismului</li> </ul>	Director Diriginți Comisia de frecvență, Consilier educativ Informatician	Septembrie 2018 – februarie 2019	Număr absențe nemotivate / elev Situații statistice SIIR
ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea activitatilor scolare și extrascolare</li> </ul>	Director Consilier educativ	Septembrie 2018 – februarie 2019	Număr de elevi și profesori participanți

DOMENII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
PARTENERIATE		Profesori organizatori		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interasistențe la orele de consiliere</li> </ul>	Director	Septembrie 2018 – februarie 2019	Rezultatele obținute de elevi la învățatură și disciplină
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Încheierea parteneriatelor între unități școlare</li> </ul>	Director Cadrele didactice	Septembrie 2018 – februarie 2019	Număr elevi implicați Acțiuni derulate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor salariale</li> </ul>	Fundatia „Coman Marin” Serviciul contabilitate	Septembrie 2018 – februarie 2019	Respectarea termenelor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea reparațiilor și a modernizării spațiilor de învățământ</li> </ul>	Fundatia „Coman Marin”, C.A., Director, Serviciul contabilitate	Septembrie 2018 – februarie 2019	Realizarea în bune condiții a reparațiilor și îmbunătățirilor stabilite
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea unor venituri proprii</li> </ul>	Fundatia „Coman Marin”, C.A., Director, Serviciul contabilitate	Septembrie 2018 – februarie 2019	Corecta gestionare a fondurilor

• SEMESTRUL al II-lea

DOMENII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
CURRICULUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea CDȘ-urilor</li> </ul>	Comisia pentru curriculum	Februarie-martie 2019	Număr CDS, respectarea planurilor cadru și a opțiunilor elevilor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătirea elevilor pentru concursurile, olimpiade școlare</li> </ul>	Profesori îndrumători	Februarie – iulie 2019	Centralizator rezultate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program de consultații pentru examenul de</li> </ul>	Profesori îndrumători	Februarie – iulie	Centralizator rezultate

DOMENII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
	licența 2019		2019	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcurgerea programei școlare</li> </ul>	Profesori, șefi catedră, CEAC, comisie ritmicitate notare	Februarie – iulie 2019	Parcurgerea integrală a programei școlare
<b>MARKETING EDUCAȚIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2019-2020</li> </ul>	Director, consilier educativ, comisie	Mai – august 2019	Cereri înscriere Școala Postliceala „Coman”
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizarea panourilor de afișaj și a site-ului școlii</li> </ul>	Responsabili comisie	Februarie – iunie 2019	Accesări site
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea serbări de premiere la sfârșit de an școlar</li> </ul>	Profesori diriginți	Iulie 2019	Număr de participanți
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea cadrelor didactice la activități metodice și sesiuni de comunicări științifice</li> </ul>	Director, comisia de perfecționare, șefi catedră	Februarie – iulie 2019	Număr de participanți
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea cadrelor didactice</li> </ul>	Șef catedră, consiliu de administrație, director	August – septembrie 2019	Centralizare calificative
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notarea ritmică</li> </ul>	Cadre didactice, consiliu de administrație	Februarie – iulie 2019	Statistică note
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respectarea disciplinei și a ROI în școală</li> </ul>	Comisia de frecvență, comisia de disciplină, consiliul clasei, consiliul profesoral	Februarie – iulie 2019	Statistică absențe, note la purtare
<b>ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI PARTENERIATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derularea activităților educative conform graficului propus</li> </ul>	Cadre didactice, consilier educativ	Februarie – iulie 2019	Număr elevi participanți
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea absenteismului</li> </ul>	Diriginți, comisia de frecvență, consilier educativ, director	Lunar	Număr absențe nemotivate / elev
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfășurarea ședințelor de consiliere</li> </ul>	Diriginți	Februarie – iulie	Număr elevi participanți,

DOMENII	ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
			2019	ameliorarea – rezolvarea problemelor inițiale
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Încheierea de parteneriate și derularea programelor existente</li> </ul>	Cadre didactice, consilier educativ, director	Februarie – iulie 2019	Număr elevi participanți, cadre didactice participante, rezultate
<b>RESURSE MATERIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor salariale, transport , burse</li> </ul>	Fundatia „Coman Marin” Secretariat Serviciul contabilitate	Februarie – iulie 2019	Respectare termene
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modernizarea spațiilor de învățământ</li> </ul>	Fundatia „Coman Marin” Director, administrator	Martie – Septembrie 2019	Realizarea reparațiilor curente

**Director,**  
**prof.Spac Catalina**

### **III 9. Monitorizarea si evaluarea implementarii Planului de actiune al scolii**

Implementarea Planului de actiune al școlii va fi realizata de catre intregul personal al scolii.

Se va urmari sistematic:

- corespondenta intre ceea ce s-a facut si ceea ce s-a planificat;
- realizarea de masuri corective in cazul nerespectarii termenelor sau neindeplinirii unor indicatori de calitate;

#### **Procesul de evaluare va fi asigurat de echipele manageriala si de monitorizare -evaluare prin:**

- Intalniri si sedinte de lucru lunare pentru informare, feed-back, actualizare;
- Includerea de actiuni specifice in planul de activitate al Consiliului de Administratie, al Consiliului Profesoral, al tuturor comisiilor de specialitate;
- Prezentarea de rapoarte semestriale in cadrul Consiliului Profesoral, Consiliului de Administratie;

#### **Revizuirea periodica si activitatile de monitorizare si evaluare vor consta in:**

- Realizarea procedurilor de monitorizare a tintelor;
- Discutii cu cadrele didactice si elevii asupra schimbarilor care au avut loc in procesul de predare – invatare – evaluare;
- Monitorizarea periodica a implementarii actiunilor individuale;
- Comunicarea actiunilor corective prin raportare la rezultatele obtinute;
- Interpretarea datelor privind nivelul de atingerea tintelor;
- Stabilirea impactului asupra comunitatii;