



Str. Ion Moroșanu , nr. 2

Telef.0349/404424

## PLAN MANAGERIAL ANUAL

*AN ȘCOLAR 2023/2024*

Dezbătut și avizat în C.P. din data de :18.09.2023

Aprobat în C.A .din data de : 18.09.2023

Presedinte C.A : prof. Vedere Filofteia

Prezentul Plan Managerial a fost conceput din punctul de vedere al asigurării calității în procesul instructiv – educativ și în concordanță cu noile cerințe ale integrării învățământului preuniversitar românesc în standardele învățământului european.

Planul managerial al Scolii Sanitare Postliceale „Carol Davila” stabilește acțiuni și măsuri pentru anul școlar 2023/2024, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității didactice, administrativ- financiare

Prevederile acestui plan reprezentând obiectivele conducerii operative a școlii sunt corelate și armonizate cu liniile directoare înscrise în P.D.I.(2023-2026)

### **1. Cadrul juridic și administrativ**

Scoala Sanitară Postliceală „Carol Davila” înființată în anul 1992, a primit ACREDITAREA în anul 2009, în conformitate cu O.M.E.C.I. nr. 4750/19.08. 2009.

Procesul de invatamant se desfasoara pe baza

1. CURRICULUM PENTRU A.M.G, ANEXA NR 3 LA O.M.E.N. NR. 3499/29.03.2018
2. STANDARDELE DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ PENTRU A.M.G.-ANEXA NR 1 LA O.M.E.N. NR. 3499/29.03.2018

Acest Plan Managerial este conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Învățământului preuniversitar, nr. 198/4.07. 2023 cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordonata de urgenta a Guvernului nr. 75 / 2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata prin Legea nr. 81 / 2006;
- Ordinul M.E.nr. 3800/9.03.2023 , cu privire la structura anului școlar;
- [ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020](#) cu privire la **METODOLOGIE-CADRU privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**
- ORDIN nr. 6217/9.11.2022 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2023—2024
- **\* HOTĂRÂRE nr. 649 din 11 mai 2022** pentru modificarea și completarea **Hotărârii Guvernului nr. 993/2020** privind aprobarea **Metodologiei** de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație
- **\*HOTĂRÂRE nr. 631 din 11 mai 2022** pentru modificarea anexei la **Hotărârea Guvernului nr. 994/2020** privind aprobarea **standardelor** de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar
- **\*HOTĂRÂRE nr. 155 din 2 februarie 2022** privind aprobarea **Regulamentului** de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
- O.M.E nr. 4183/4.07 2022 pentru aprobarea R.O.F.U.I.P
- Metodologia cadru din 30 august 2021 de organizare si funcționare a C.Ad.
- Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.

## VIZIUNEA SCOLII:

*”Invata pentru tine si familia ta, pentru cei din jurul tau, sa ocrotesti si sa ingrijesti, sa alini si sa vindeci !”*

## MISIUNEA școlii:

- Misiunea Școlii Postliceale Sanitare” Carol Davila” este formarea de asistenți medicali generalisti care vor fi capabili sa satisfaca la nivelul exigentelor europene nevoile de ingrijire a sanatatii si de promovare a unui mod de viata sanatos.
- Școala noastră este conectata permanent la transformările survenite in domeniul sistemului sanitar si la noile responsabilitati ale profesiei de asistent medical
- Ținând cont de importanta ei in comunitate, școala cauta sa creeze un climat de munca adecvat, care sa promoveze la elevii nostri nevoia de a fi competenti si competitivi, de a contribui la mentinerea si imbunatatirea sanatatii semenilor

## 2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Consiliul profesoral este alcatuit din 10 cadre didactice, iar conducerea operativa este asigurata de Consiliul de administratie a carui componenta este:

- |                                    |                           |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. Prof Vedere Filofteia director, | - presedinte              |
| 2. Prof Costea Geanina             | - membru                  |
| 3. As Cojocaru Ana                 | - membru                  |
| 4. Stana Dan                       | - membru- SJ U Slatina    |
| 5. Obretin Marius                  | - membru Primaria Slatina |
| 6. Mămularu Lucica                 | -membru elevă             |
| 7. Calcan Mădălina                 | - membru elevă            |
| 8. Moise Gabriela                  | - secretar                |

## 3.RESURSE UMANE

### 3.1. Cadre didactice

Situatia ocuparii posturilor didactice in anul scolar 2022/2023 este urmatoarea:

- profesori medicina generala=2
- profesori stiinte fundamentale si sociale =4
- maistri instructori=5

### **3.2. Elevi**

La sfarsitul anului scolar 2022-2023, situatia a fost urmatoarea

Total elevi înscriși la începutul anului scolar = 159 elevi

Promovați =137 cu medii între :

5-5,99 = 0 elev

6-6,99= 3 elevi

7-7,99=37 elevi

8-8,99= 48 elevi

9 -10= 49 elevi

(71,32 % medii peste 8)

**FRECVENȚA** : nr. total de absente= 2849 din care nemotivate = 1322

**Situația absolvenților** : Înscriși la începutul anului școlar = 42 elevi , transferați = 0 elevi ; retrași /neprezentati= 1 elev, exmatriculați= 2 elevi ; rămasi = 39 elevi ; promovați=39 elevi

**La examenul de certificare a calificării profesionale în sesiunea august 2023** organizat de școala noastră, s- au înscris un număr de 38 elevi + 1 elev promoția 2022

Toți cei 39 candidați admiși de la școala noastră, au promovat examenul cu medii între :

• 6-6,99 = 0 elev

• 7-7,99= 1 elev

• 8-8,99= 15 elevi

• 9-10= 23 elevi

( 97,43 % cu medii peste 8)

Pentru anul scolar 2023-2024, conform Metodologiei de admitere, admiterea s-a facut in 2 sesiuni

Inscrisi :Sesiunea iulie= 13 candidați

Neprezentati:=0 , admisi= 13 candidați

Inscrisi in sesiunea septembrie =49 candidați

Neprezentați =2 , admisi = 47 candidați

La inceputul anului scolar 2023-2024 situatia se prezinta astfel:

Înscrisi in anul I AMG = 60 elevi

Înscrisi in anul II AMG = 45 elevi

Înscrisi in anul III AMG = 54 elevi

Total elevi înscriși la începutul anului scolar = 159 elevi

Pe ani de studiu situatia se prezinta astfel:

- Anul I A:= 30 elevi
- Anul I B = 30 elevi
- Anul II A= 23 elevi
- Anul II B= 22 elevi
- Anul III A =25 elevi
- Anul III B= 29 elevi

## **4.BAZA MATERIALĂ**

**Procesul de învățământ se desfășoară în spații închiriate în sediul Școlii Gimnaziale nr 1, str Ion Moroșanu nr 2 în suprafață totală de 403,75 mp. Și cuprind:**

Laborator informatica= 1

Laborator tehnologic=1

Sali de curs=5

Secretariat=1

Biblioteca=1

Grupuri sanitare=2

Echipa manageriala va avea în vedere îmbunătățirea condițiilor de lucru în laboratoare, modernizarea și completarea dotării acestora, informatizarea dotărilor, utilizarea unor tehnologii didactice moderne

## **5. DOMENII FUNCȚIONALE**

### **I.CURRICULUM**

#### ***OBIECTIVE STRATEGICE***

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

### **II.RESURSE UMANE**

#### **OBIECTIVE STRATEGICE**

- Asigurarea încadrării cu personal didactic calificat
- Stimularea perfecționării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii,
- Promovarea și încurajarea activităților de echipă; familiarizarea cu metodele specifice muncii în echipă în contextul programelor modulare

- Participarea c.d. la cursuri de initiere in managementul calitatii
- Familiarizarea c.d. cu sistemul de evaluare externa a calitatii
- Motivarea intregului personal in functie de cresterea eficientei muncii
- Perceperea si recunoasterea elevilor ca parteneri in derularea procesului instructive- educativ
- Selecționarea elevilor capabili de performanță

### **III. RESURSE MATERIALE**

#### ***OBIECTIVE STRATEGICE***

- Dezvoltarea bazei materiale specifice domeniului sanitar
- Acoperirea necesarului de calculatoare si soft educational
- Accesarea de fonduri prin participare la proiecte de finantare
- Valorificarea bazei materiale existente
- Atragerea de sponsori si a altor surse de finantare
- Dotarea laboratorului tehnologic

### **IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

#### ***OBIECTIVE STRATEGICE***

- Dezvoltarea parteneriatelor școlii cu alte unități similare , cu unități sanitare, ONG –uri etc
- Promovarea imaginii școlii în comunitate
- Derularea proiectelor educaționale

## MANAGEMENT

### ***OBIECTIVE STRATEGICE***

- Dezvoltarea capacității de autoevaluare
- Creșterea eficienței funcțiilor manageriale
- Crearea de condiții optime de siguranță și securitate instituțională
- Asigurarea informației în interiorul unității și în exterior
- Stimularea pregătirii teoretice și practice a elevilor în școală și la învățământul clinic
- Realizarea documentelor de proiectare
- Coordonarea între diferitele module
- Organizarea și funcționarea C.E.AC, a colectivelor de catedră/ comisii metodice și alte comisii cu caracter permanent sau temporar
- Demersuri pentru realizarea cifrei de școlarizare

## 6. . DIAGNOZA MEDIULUI INTERN

### **ANALIZA SWOT**

#### **A. Oferta curriculară** **PUNCTE TARI**

- Pentru fiecare an de studiu, școala dispune de întregul material curricular (planuri de învățământ și programe școlare, auxiliare curriculare, cărți de specialitate, suporturi de curs, caiete de lucru, caiete de practică medicală, fișe de evaluare, culegeri de teste , etc.).
- Standardele de pregătire profesională sunt compatibile cu cele din U.E.
- Domeniul și specializarea școlii sunt adaptate cu cererea de pe piața muncii.

#### **PUNCTE SLABE**

- **Nu există CDS**

#### **OPORTUNITĂȚI**

- Amendamente la planurile de învățământ și la Curriculum
- Introducerea altor specializări ca de ex. balneofizioterapie și recuperare, farmacie etc

#### **AMENINȚĂRI**

- Instabilitatea cadrului legislativ

#### **B. Resurse umane**

##### **PUNCTE TARI**

- personal didactic calificat în proporție de 100%
- ponderea cadrelor didactice cu pregătire psihopedagogică este de 90,9%
- majoritatea cadrelor didactice cu cunoștințe de operare PC și de predare –învățare evaluare în mediul online
- ponderea cadrelor didactice cu performanțe în activitatea didactică și profesională este de



85 %

- relațiile interpersonale (profesor-elev, conducere-subalterni profesori-profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat
- există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice, precum și o bună coordonare a acestora
- atitudinea pozitivă a elevilor față de procesul instructiv-educativ desfășurat în școală
- participarea cadrelor didactice la procesul de formare continuă
- an de an a crescut numărul de absolvenți angajați în țară și străinătate
- calitatea instruirii reflectată prin rezultate bune și foarte bune în timpul școlarizării și la examenele de absolvire
- menținerea taxei de școlarizare la un nivel mediu și fără modificări pe tot parcursul anului școlar

### **PUNCTE SLABE**

- slabă motivare a cadrelor didactice datorită salariilor mici
- slabă participare la cursuri de formare și perfecționare datorită accesului la aceste cursuri prin achitare de taxe și organizarea lor în alte localități (grade didactice).
- conservatorismul unor cadre didactice privind aspecte precum: folosirea unor metode moderne de predare și evaluare, centrarea activității didactice pe nevoile elevului, informatizarea învățământului etc.
- Număr redus de cadre cu normă de bază în școală (nici un medic titular)
- Nivel scăzut al pregătirii inițiale a elevilor.

### **OPORTUNITĂȚI**

- numărul de întâlniri și activități comune ale cadrelor didactice în afara orelor de curs favorizează împărtășirea experienței, creșterea coeziunii grupului, o comunicare mai bună
- patrunderea pe piața muncii europene a unui număr din ce în ce mai mare de absolvenți ai școlii noastre
- oferte generoase de muncă pentru absolvenți în țări precum Anglia, Germania, Spania, Italia etc.
- asocierea școlii la programe naționale și europene de pregătire în domeniu
- varietatea cursurilor de formare și perfecționare organizate de C.C.D., ISJ, O.A.M.G.M.A.G.R. etc
- posibilitățile financiare de stimulare, motivare a cadrelor didactice
- întâlnirile frecvente în afara orei de curs, de câte ori este cazul, între cadrele didactice și elevi între aceștia și conducerea școlii.

### **AMENINȚĂRI**

- scăderea motivației și interesului pentru activitățile profesionale (perfecționarea, activitățile extracurriculare, pregătirea cu profesionalism a lecțiilor etc.)
- retragerea din activitate a unor cadre didactice, medici, asistenți medicali recunoscuți și apreciați
- concurența puternică din partea altor unități de același profil sau de alte profile din oraș și județ, deci nerealizarea planului de școlarizare
- reorientarea absolvenților de liceu spre domenii mai bine plătite
- Instabilitate economică duce la scăderea ratei de absorbție a absolvenților de către piața forței de muncă și deci scăderea atractivității pentru domeniul sanitar

- Nivelul de trai scăzut determină elevii să abandoneze școala pentru a se încadra și a sprijini material familia.
- Scăderea populației școlare în următorii 10 ani ca urmare a scăderii ratei natalității

### **C. Resurse materiale și financiare**

#### **PUNCTE TARI**

- baza materiala este conform cu standardele de pregatire profesionala
- starea fizică a spațiilor școlare și încadrarea în normele de igienă corespunzătoare
- existența spațiilor școlare dotate corespunzător respectiv LT funcțional pentru anumite module: nursing, informatica
- număr de calculatoare și laptopuri corespunzător
- școala dispune de fonduri bănești proprii din taxe școlare achitate în temeiul unor contracte de școlarizare ferme cu elevii
- școala are bibliotecă cu peste 1 400 de volume, carte de specialitate și beletristică
- Preocupare pentru îmbunătățirea condițiilor de învățare: reamenajarea spațiilor școlare

#### **PUNCTE SLABE**

- lipsa spațiului propriu de funcționare
- spațiu destinat bibliotecii este în folosință comună
- Lipsa spațiului propriu pentru alte laboratoare de nursing
- materialul didactic la unele module este insuficient

#### **OPORTUNITĂȚI**

- posibilitatea antrenării elevilor în activități de amenajare și de întreținere a școlii
- sponsorizari

#### **AMENINȚĂRI**

- administrarea necorespunzătoare a resurselor materiale și financiare existente
- ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente( Computere)
- situația materială precară a cursanților și deci imposibilitatea achitării taxelor școlare cu consecințe asupra bugetului

### **D. Relațiile cu comunitatea**

#### **PUNCTE TARI**

- în școală exista programe de colaborare si parteneriate în cadrul unor proiecte:
- Proiectul ed. „Cultura si educatia sanitara a generatiei de maine” ; Proiect educațional „Nursingul și sănătatea semenilor,, , Proiect educational „ Împreună putem salva o viață,,
- Protocoale de colaborare cu cabinetele medicale individuale,dispensarele scolare, cu Centrul de ingrijire si Asistenta Olt, cu Centrul de recuperare a copilului cu dizabilitati,
- Acord de parteneriat si voluntariat cu Crucea Rosie, ISU „Matei Basarab,, Olt
- O foarte buna colaborare cu SJU, DSP, OAMGMMR Olt, ISJ

### **PUNCTE SLABE**

- putine relatii de colaborare cu scoli similare din tara sau strainatate

### **OPORTUNITĂȚI**

- disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii (Primărie, ONG, instituții culturale)
- interesul liceelor in orientarea si consilierea vocationala a elevilor
- interesul institutiilor sanitare de stat sau private de a-si recruta forta de munca calificata
- responsabilitatea (altor școli) instituții omoloage pentru schimburi de experiență
- cresterea preocuparii la toate nivelele in privinta pastrarii starii de sanatate a populatiei
- parteneriate si programe de colaborare cu comunitatea locala

### **AMENINȚĂRI**

- organizarea defectuoasă a activităților de parteneriat poate conduce la diminuarea sau chiar inversarea efectelor scontate
- instabilitate la nivel social și economic a instituțiilor potențial partener
- slaba informare privind specificul și inadecvarea activităților propuse de către instituțiile partener

## **ANALIZA NEVOILOR EDUCAȚIONALE DERIVATE DIN ANALIZA SWOT**

Din analiza SWOT se constată că unitatea noastră are puncte forte și oportunitățile legate de:

- Mentinerea cererii pentru calificările în domeniul sanitar
- Implementarea curriculum-ului școlar bazat pe competențele cheie ale U.E.;
- Asigurarea calității procesului instructiv educativ;
- Asigurarea șanselor egale în formarea profesională;
- Dezvoltarea unui parteneriat comunitar la standarde europene;
- Asigurarea tranziției de la școală la locul de muncă;
- Creșterea numărului de cadre didactice care aplică învățarea centrată pe elev ; cresterea numarului de c.d. care folosesc tehnologia informationala
- Dezvoltarea rețelelor de colaborare la nivel intern și extern;
- Formarea cadrelor didactice pentru implementarea Sistemului Național al Calității
- Implementarea și derularea de proiecte cu accesarea de fonduri europene;
- Identificarea cadrelor didactice cu disponibilități de lucru în echipe de elaborare proiecte și programe;
- Promovarea rezultatelor și valorilor școlii;

### **DIAGNOZA MEDIULUI EXTERN**

Piata muncii in Oltenia reflecta in general tendintele nationale.

Se constata urmatoarele:

- descresterea semnificativa a indicelui ocuparii comparativ cu media nationala populatia angajata este de aproape 40% din populatia totala
- femeile reprezinta aproape 48% din totalul populatiei angajate
- scaderea ratei de participare a tinerilor (15-24 ani) cu 10% din totalul populatiei angajate
- in ultimii 10 ani s-au pierdut peste 90.000locuri de munca
- populatia rurala reprezinta peste 55% din totalul populatiei dar cu tendinte de descrestere datorita fenomenului de imbatranire, cauzata de migratia tinerilor catre zone urbane, dar mai ales in strainatate (Spania, Italia) consecinta fiind o rata mai mare a mortalitatii decat in zonele urbane corelata cu un nivel scazut al vietii
- In judet exista aproximativ 2316 de asistenti medicali, deci la o populatie de aprox. 546108 locuitori revin 236/ asistent medical
- Se constata deci o criza de asistenti medicali si acesta lucru se datoreaza fie blocarii posturilor fie numarului din ce in ce mai mare care au migrat in alte tari.
- In privinta locurilor de munca, in judetul Olt exista 5 spitale, 6 ambulatorii, 75 de farmacii, 23 puncte farmaceutice, 14 drogherii, peste 241 de cabinete medicale individuale de medicina a familiei, 204 cabinete medicale particulare, 3 case de tip familial, 3 centre de ingijire si asistenta sociala etc.

## CONCLUZII:

Avand in vedere aceste aspecte, este necesara atragerea tinerilor spre invatamantul postliceal sanitar, spre o profesie recunoscuta si apreciata pe piata muncii interne si externe.

Nevoile de formare profesionala nu pot fi legate decat strict de piata muncii

Cererea de munca, respectiv de formare profesionala are ca punct de plecare nevoia de servicii.

Este asadar nevoie de *dezvoltarea serviciilor medicale* si a celor sociale pentru varstnici dar si pentru prelungirea vietii active a adultilor, deoarece in ciuda unor oscilatii privind evolutia efectivelor de elevi la nivelul tuturor formelor de invatamant se constata nevoia de asistenti medicali.

## A. MANAGEMENTUL INSTITUȚIONAL

### 1. Managementul strategic (Proiectare și organizare)

Nr. Crt	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabilitati	Indicatori de realizare
	<p>1. Reactualizarea Organigramei școlii</p> <p>Sanitare Postliceale „Carol Davila” cu linii clare de decizie, comunicare și raportare</p> <p>2. Constituirea comisiilor de lucru permanente și temporare</p> <p>3. Alegerea noului Consiliu de administrație al unității școlare în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>4. Stabilirea tematicii Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral.</p> <p>5. Planificarea activității la nivelul comisiilor metodice și de lucru</p> <p>6. Realizarea analizei SWOT, la nivelul unității școlare</p> <p>7. elaborarea</p>	<p>Documente</p> <p>ME și ISJ</p> <p>ROUFIP</p> <p>Legea Învățământului preuniversitar, nr. 198/4.07. 2023 cu modificările și completările ulterioare,</p> <p>Metodologii la Învățământului</p> <p>Programele manageriale și graficele de activități ale comisiilor</p> <p>Analiza SOWT</p> <p>Statistici</p> <p>Rapoarte,</p>	<p>Sept. 2023</p> <p>Sept. 2023</p> <p>Sept. 2023</p> <p>Sept. 2023</p> <p>Sept.</p>	<p>Director</p> <p>Secretar</p> <p>Directorul</p> <p>comisii</p> <p>metodice</p> <p>Directorul</p> <p>Sefi catedre</p>	<p>Organigrama</p> <p>Dosar comisii de lucru</p> <p>Componența Consiliului de administrație</p> <p>Procese verbale de ședințe CP, CA</p> <p>existenta dosar tematica CP si CA</p> <p>dosar comisii</p> <p>PDI 2023-2026</p>

<p><i>planurilor operaționale 2023-2024 și afișarea acestora pe site-ul unității.</i></p>	<p><i>și analize pentru anul anterior</i></p>	<p>2023</p>	<p><i>Director</i> <i>Sefi catedre</i></p>	<p><i>Planuri operaționale</i>  <i>ROF, ROI reactualizate</i></p>
<p><i>8. Reactualizarea Regulamentului intern și asigurarea condițiilor pentru popularizarea lui în rândul elevilor.</i></p>	<p><i>R.O.I. 2023/2024</i></p>		<p><i>Director</i></p>	<p><i>Raportul la sfarsitul anului scolar</i></p>
<p><i>9. Elaborarea materialului „Starea învățământului” pe baza analizei</i></p>	<p><i>Rapoartele de activitate ale comisiilor metodice</i></p>	<p><i>August 2024</i></p>	<p><i>Sefi catedre</i>  <i>Responsabili comisii</i></p>	<p><i>Procese verbale CP si CA</i>  <i>Rapoarte CP</i></p>
<p><i>SOWT, a activităților desfășurate în anul școlar 2023-2024 și prezentarea acestuia în Consiliul Profesorat în vederea avizării.</i></p>	<p><i>Situații statistice</i></p>		<p><i>Director</i></p>	<p><i>Existenta Planului managerial</i></p>
<p><i>10. Elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2023-2024 și prezentarea acestuia în Consiliul Profesorat în vederea aprobării</i></p>	<p><i>Materiale ISJ, ME</i></p>	<p><i>Sept. 2023</i></p>	<p><i>Responsabil comisie</i></p>	<p><i>Graficul activităților extracurriculare</i></p>
<p><i>11. Elaborarea Programului managerial pentru activitățile</i></p>	<p><i>Studii și strategii</i></p>	<p><i>Oct. 2023</i></p>	<p><i>Programul activitatilor</i></p>	<p><i>Îndeplinirea 90% din activitățile propuse</i></p>

	<i>extracurriculare și prezentarea acestuia în C.P</i>				
--	--	--	--	--	--

## 2. Managementul operațional

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabilitati	Indicatori de realizare
	<p>1. Stabilirea responsabilităților fiecărui membru al Consiliului de administrație</p> <p>2. Stabilirea responsabilităților pentru responsabili comisiilor care funcționează în școală</p> <p>3. Actualizarea Bazei de date de la nivelul școlii</p> <p>4. Reactualizarea site-ului școlii în vederea informării corecte a elevilor și a comunității locale</p> <p>5. Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor către ME, ISJ-Olt ARACIP privind</p>	<p><i>Decizii ale directorului</i></p> <p><i>Hotărâri ale C.A.</i></p> <p><i>site-ul scolii</i></p> <p><i>DECIZII</i></p>	<p><i>Sept 2023</i></p> <p><i>Perman.</i></p> <p><i>Perman.</i></p>	<p><i>Director</i></p> <p><i>Director</i></p> <p><i>Directorul</i></p> <p><i>Secretarul</i></p> <p><i>Sefi comisii metodice</i></p> <p><i>Directorul</i></p> <p><i>Secretarul</i></p>	<p><i>Fișa Postului</i></p> <p><i>Dosare personale</i></p> <p><i>Dosar comisii</i></p> <p><i>Baza de date reactualizata si la zi</i></p> <p><i>Site-ul reactualizat</i></p> <p><i>Dosar</i></p> <p><i>Correspondenta</i></p>

	<p><i>încadrarea, perfecționarea și evaluarea personalului din unitate</i></p> <p><i>6. Aplicarea corectă a Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară.</i></p> <p><i>7. Arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor școlare și a actelor de studii</i></p> <p><i>8. Proiectarea sistemelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.</i></p> <p><i>Actualizarea autorizațiilor PM și PSI.</i></p>	<p><i>Acte normative</i></p> <p><i>Legi</i></p> <p><i>Metodologii</i></p> <p><i>Regulamente aprobate ME</i></p> <p><i>Legislația în vigoare</i></p> <p><i>Legislația în vigoare</i></p> <p><i>Proceduri op. Documente</i></p> <p><i>Procoloale</i></p>	<p><i>Anual</i></p> <p><i>anual</i></p>	<p><i>Director</i></p> <p><i>Secretar</i></p> <p><i>Director</i></p> <p><i>Responsabil comisie</i></p> <p><i>Responsabil comisi</i></p>	<p><i>ISJ, ME, alte institutii</i></p> <p><i>Registrul matricol, cataloage, registru acte studii</i></p> <p><i>Documente arhivate</i></p> <p><i>Registru</i></p> <p><i>Existența proceduri operaționale</i></p> <p><i>Documente PSI, PM</i></p>
--	--	--	---	---	---

### 3. Resursele umane

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabilitati	Indicatori de realizare



	1. Încadrarea cu personal didactic în conformitate cu legislația în vigoare, stabilirea diriginților, respectându-se principiul continuității și competenței profesionale	Documente M.E. Planurile cadru Metodologia de mișcare a personalului didactic	Sept. 2023	Director	Peste 50 % titulari c. d calificate 100%
	3. Întocmirea statului de funcții	Legislatia M.E		Director secretar	Statul de functii
	4. Întocmirea situațiilor statistice de început și sfârșit de an școlar la nivelul unității de învățământ și validarea acestora	Structura an școlar	Sept 2023	Diriginții Secretarul	Rapoarte CP, C.A. Rapoarte catedre procese verbale
	5. Întocmirea fișei de evaluare a personalului conform Metodologiei		Conform graficelor MAI 2024	Consiliul de administrație	fise de autoevaluare/ evaluare; tabel cu situatia calificative

#### 4. Resursele materiale

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabili	Indicatori de realizare



	<p><i>învățământ pentru anul financiar 2022</i></p> <p><i>4. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu</i></p>			<p><i>Director</i></p> <p><i>Serviciul de contabilitate</i></p>	<p><i>Situatie finan. contab.</i></p> <p><i>Proces verbale C.A.</i></p>
--	---	--	--	---	---

## 6. Parteneriate

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabilitati	Indicatori de realizare
	<p><i>1. Participarea activă a reprezentanților Spitalului Judetean de Urgenta Slatina în desfasurarea invatamantului clinic conform contractului</i></p> <p><i>2. Încheierea cu S J de Urgență Slatina a contractelor de colaborare</i></p> <p><i>3. Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, O.N.G.-uri etc</i></p> <p><i>5. Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diversele proiecte și programe judetene, naționale,</i></p>	<p><i>Legislația în vigoare</i></p> <p><i>Curriculum</i></p> <p><i>Protocoale / parteneriate</i></p>	<p><i>Noiemb. 2023</i></p> <p><i>Conf. Grafic.</i></p> <p><i>Conf. planificării</i></p>	<p><i>Directorul</i></p> <p><i>Un rprezentant în CEAC al SJU</i></p> <p><i>Director</i></p> <p><i>Maiștrii instructori</i></p> <p><i>Responsabil cu proiecte și programe</i></p>	<p><i>Contract de Colaborare cu SJU și alte unități sanitare</i></p> <p><i>Nr. de parteneriate incheiate</i></p> <p><i>Nr. de activități realizate</i></p> <p><i>Dosare comisii</i></p>

	6. Diversificarea activitatilor extracurriculare				
--	--	--	--	--	--

## B. MANGEMENTUL EDUCAȚIONAL

### 1. Curriculum. Performanțele școlare și extrașcolare

Nr. Crt	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de realizare
	1. Întocmirea orarului, urmărindu-se respectarea cerințelor psihpedagogice	Structura anului școlar	Sept. 2023	Comisia de orar	Existenta doc.
	2. Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind planurile și programele curriculare	Precizari M.E. Curriculum		Director	
	3.Întocmirea graficului de planificare a colocviilor de practică medicală		Decemb. 2023	Sef catedră de nursing	Existenta și afișarea graficelor Grafic colocvii
	4.Realizarea unei baze de date la nivelul comisiilor metodice cuprinzând documentele curriculare oficiale, planuri de munca, planificarea activitatilor, orarul, grafice de utilizare a laboratoarelor, planificari calendaristice, planificari unitati de invatare, procese verbale , oferta de manuale etc.	Metodologii	Oct. 2023	Director Sefi catedre/comisii Secretar	
	5.Elaborarea graficelor de activități privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare profesională și de	Metodologii, regulamente,	Mai 2024	Sefi catedre Diriginti	Calendar

<p><i>admitere</i></p> <p><i>7.Afișarea la loc vizibil a metodologiei examenului de certificare a calificării profesionale și a calendarului de desfășurare a acestuia și prelucrarea acestuia la anul III</i></p> <p><i>8.Organizarea și desfășurarea examenului de certificare, conform calendarului aprobat de minister</i></p> <p><i>9.Pregătirea elevilor din anul III în vederea susținerii examenului de absolvire. La nivelul comisiei metodice va fi elaborat un grafic de pregătire suplimentară.</i></p> <p><i>10.Verificarea periodică a elevilor prin aplicarea de diferite tipuri de teste(inițiale, sumative) care să pună în evidență gradul de atingere a abilităților și competențelor cerute prin programa școlară precum și notarea ritmică</i></p> <p><i>11.Analiza ritmică a frecvenței și a notării elevilor</i></p> <p><i>1.2Stabilirea unui program de pregătire intensivă a elevilor selectați pentru a participa la concursuri școlare,</i></p> <p><i>13.Intocmirea calendarului de activități extracurriculare</i></p>	<p><i>Standarde de pregătire profesionala</i></p> <p><i>Metodologii M.E.</i></p> <p><i>Grafic examenM.E.</i></p> <p><i>Curricula</i></p>	<p><i>August 2024</i></p> <p><i>Permanent .</i></p> <p><i>Conf. planificării la catedre</i></p> <p><i>2 ori/an</i></p>	<p><i>Director</i></p> <p><i>secretar</i></p> <p><i>Sefi catedre</i></p> <p><i>Responsabil comisie</i></p> <p><i>toate c. d.</i></p> <p><i>Responsabil comisie</i></p> <p><i>Responsabil comisie</i></p>	<p><i>examen</i></p> <p><i>grafice , programe</i></p> <p><i>Teste sumative tip examen absolvire</i></p> <p><i>Grafic pregătire suplimentară</i></p> <p><i>Grafic monitorizare notare ritmică</i></p> <p><i>Grafic pregătire concursuri</i></p> <p><i>Dosar comisie</i></p> <p><i>Registru de activitati</i></p>
--	--	--	--	---

					Calendarul de activități Chestionare Aplicate
--	--	--	--	--	---

## 2. Activitatea metodică, științifică și de formare profesională

Nr. Crt	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de realizare
	<p>1. Constituirea comisiilor metodice care vor funcționa la nivelul școlii, proporțional cu numărul cadrelor didactice și alegerea responsabililor pentru fiecare catedra/comisie metodică/ comisii permanente sau temporare</p> <p>2. Întocmirea rapoartelor de activitate la sfârșitul școlii a comisiilor metodice</p> <p>3. Reactualizarea listei privind formarea profesională a cadrelor didactice în anul școlar 2023/2024</p> <p>4. Efectuarea de asistențe la ore</p>	<p>Organigrama</p> <p>Metodologii, precizări M.E., ISJ etc</p> <p>Rapoarte</p> <p>Oferte formare</p> <p>Planificarea asistențelor</p>	<p>Sept 2023</p> <p>Oct 2023</p> <p>Cf. grafic</p>	<p>Director</p> <p>C.A.</p> <p>Sefi catedre/ comisii</p> <p>Resp. comisie formare continua</p> <p>Director</p>	<p>Procese verbale C.P. și C.A.</p> <p>Procese verbale ședințe comisii</p> <p>Dosare comisii</p> <p>Rapoarte de activitate</p> <p>Adeverințe/ certificate/ diplome cursuri de formare</p> <p>Numărul de c.d. participante</p> <p>Fise de observare a lecțiilor</p>

## 3. Oferta educațională

Nr.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de
-----	-------------	---------	--------	-------------	---------------

Crt.					realizare
	<p>1. Prezentarea ofertei educaționale absolvenților clasei a XII -a din liceele din municipiu și zonele limitrofe</p> <p>2. Organizarea „Zilei porților deschise”</p> <p>3. Participarea la Targul de oferta educationala</p> <p>4 Aparitii in mass-media: interviuri, emisiuni, articole de presa etc</p>	<p>Oferta educațională</p>	<p>Decembrie 2023</p> <p>Mai -iunie 2024</p> <p>Mai 2024</p> <p>Anual</p>	<p>Director</p> <p>Responsabili comisii</p>	<p>Pliante</p> <p>Brosuri</p> <p>fluturasi</p> <p>panouri publicitar</p> <p>site-ul scolii</p> <p>Anunturi mass-mediu</p> <p>Creșterea numarulu de candidati</p>

## C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

### 1. Autoevaluarea instituțională

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de realizare
	<p>1.Intocmirea și popularizarea rapoartelor de autoevaluare internă a calității pentru anul școlar 2023– 2024</p> <p>2. Elaborarea la nivelul CEAC a Planului operațional 2022/2023</p> <p>3. Completarea setului de proceduri</p> <p>4. Monitorizarea</p>	<p>Standardele de acreditare și de referință</p> <p>Documente școlare</p> <p>Documente ARACIP</p> <p>Materiale informative</p>	<p>Oct 2023</p> <p>Perm.</p>	<p>Respons.</p> <p>CEAC</p> <p>Responsabil CEAC</p> <p>Director</p>	<p>Raportul de autoevaluare</p> <p>CEAC Planul de îmbunătățire</p> <p>Panou pentru afișare</p> <p>Numărul de proceduri</p>

	<p>asigurării calității educației a modului în care se realizează atribuțiile manageriale, la nivelul colectivelor metodice și fiecărui cadru didactic</p> <p>5.Popularizarea în rândul cadrelor didactice a standardelor pe baza cărora se evaluează asigurarea calității în unitate</p> <p>6.Intocmirea periodică a unor rapoarte parțiale de evaluare internă a calității, în vederea constării și remedierii punctelor slabe</p> <p>7.Raportul de analiză privind satisfacția resimțită relativ la calitatea educației în școală</p>	<p>Legislația în vigoare</p> <p>Materiale informative si de aplicatie ARACIP</p> <p>Materiale CEAC</p> <p>RAEI</p>	<p>Perm.</p> <p>Oct-noiembrie 2023</p>	<p>Resp. CEAC</p> <p>Resp. CEAC</p> <p>diriginti</p>	<p>Grafic de monitoriz. și control</p> <p>Rapoarte CEAC</p> <p>Broșuri informative</p> <p>Chestionare aplicate elevilor si cadrelor didactice</p> <p>Rapoarte CEAC concluzii si masuri</p>
--	--	--	--	--	--

## 2. Monitorizarea și evaluarea calității procesului de învățământ

Nr. Crt	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de realizare
	<p>1. Întocmirea fișelor de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea stabilirii calificativelor pentru anul școlar 2023– 2024</p>	<p>Metodologie și ordine M.E.</p>	<p>Conf. grafic</p>	<p>Director</p> <p>C.A</p>	<p>Fișe de evaluare Personal didactic, didactic auxiliar</p>



	<p>2. Elaborarea graficului de monitorizare și control a activității din unitatea școlară.</p>	<p>Programul managerial</p>	<p>Conf. Grafic</p>	<p>Director</p>	<p>Grafic de monitorizare și control Fise de observare a lecției</p>
	<p>3. Urmărirea modului în care se respect programul de desfășurare a activităților didactice</p>		<p>Conf. orar</p>	<p>Director CEAC</p>	
	<p>4. Monitorizarea, evaluarea și elaborarea programului de măsuri în urma concluziilor tematicilor de control ale ISJ, în consiliile profesionale, în cadrul ședințelor de catedră, pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități și creșterea performanței școlare</p>	<p>Program de măsuri</p>			<p>Rapoarte de evaluare externă</p>
		<p>Grafic de monitorizare și control ISJ</p>	<p>Conf. Grafic</p>		<p>Respectarea indicatorilor și a termenelor</p>
		<p>Registrul de Inpectii</p>			<p>Respectarea termenelor pt. realizarea activităților</p>
	<p>5. Monitorizarea programelor și proiectelor derulate de către unitatea școlară pe tot parcursul desfășurării lor</p>	<p>Metodologii Legislație în vigoare</p>	<p>Perman</p>	<p>Director Secretar</p>	<p>Numar protocoale, proiecte Existenta program. de remediere a eventualelor disfunctionalitati</p>
	<p>6. Monitorizarea activităților legate de organizarea ex. de certif. și admitere</p>	<p>Note interne</p>			<p>Rezultate examene</p>
	<p>7. Verificarea modului de completarea statelor de plată, act. de studii, dosarelor personale</p>	<p>Rapoarte</p>	<p>Perm.</p>	<p>Director Secretar</p>	<p>Respectarea legislatiei privind regimului actelor de studii</p>
	<p>8 Monitorizarea activităților</p>			<p>Director, Secretar</p>	

	<i>administrative și financiare</i>		<i>Perm</i>	<i>casier contabil</i>	<i>acte financiar- contabile conform legislatiei</i>
--	---	--	-------------	----------------------------	--