



Str. Ion Moroșanu , nr. 2

Telef.0349/404424

PLAN MANAGERIAL ANUAL

AN ȘCOLAR 2025/2026

Dezbătut și avizat în C.P. din data de :22.09

Aprobat în C.A .din data de : 22.09

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 Școlii Sanitare Postliceale „Carol Davila” stabilește acțiuni și măsuri pentru anul școlar 2025/2026, 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 învățământ se desfășoară 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 modificările și completările ulterioare
- Ordinul M.E. nr. 7694/6.12.2024 privind structura anul școlar 2025-2026
- Ordinul M.E. nr.7871/20.12.2024 (publicat în Monitorul Oficial nr.35/16.01.2025) 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 2025—2026
- **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. 5726/6.08.2024 pentru aprobarea R.O.F.U.I.P
- Ordin nr. 6223/4.09.2023 -Metodologia cadru de organizare și funcționare a C.Ad.
- Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.C

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 Scolii Postliceale Sanitare” Carol Davila” este formarea de asistenti 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.
- Scoala noastra este conectata permanent la transformarile survenite in domeniul sistemului sanitar si la noile responsabilitati ale profesiei de asistent medical
- Tinand cont de importanta ei in comunitate, scoala 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 etse alcatuit din 10 cadre didactice:

1. Prof Costea Geanina
2. As.Stegaru Claudia
3. As Obretin Ramona
4. As. Moise Gabriela
5. Dr. Broboană Grațiela
6. Dr.Dumitrescu Cornelia Maria
7. As. Nițulescu Marinela
8. Prof. Băduică Nicoleta
9. Prof. Drăgan Evelina
10. Prof Szilaghyi Georgeta

Conducerea operativa este asigurata de Consiliul de administratie a carui componenta este:

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. Prof Vedere Filofteia - director, | - Presedinte |
| 2. Prof Costea Geanina | - membru cadru didactic |
| 3. Obretin Marius | - membru, PRIMĂRIA SLATINA |
| 4. Stăncioiu Georgeta Mirela | - membru SJU SLATINA |
| 5. Achim Alexandra | -membru elevă |
| 6. Nedelea Elissa | - membru -elevă |
| 7. Nițu Ionela | - membru elevă |
| 8. Moise Gabriela | - secretar, cadru didactic |

3.RESURSE UMANE

3.1. Cadre didactice

Situatia ocuparii posturilor didactice in anul scolar 2025-2026 este urmatoarea:

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

3.2. Elevi

La sfârșitul anului școlar 2024-2025, situația se prezintă astfel

- Înscriși la începutul anului școlar=150 elevi
- Retrași = 9 elevi
- Transferați = 1 elev
- Exmatriculați =1 elevi
- Rămași = 139
- Promovați = 139

(Transferați=2 elevi la sf anului după încheierea situației școlare)

Rezultate Promovati = 139 cu medii între :

5-5,99 = 0 elev

6-6,99= 3 elevi

7-7,99=54 elevi

8-8,99=43 elevi

9 -10= 39 elevi

(59 % medii peste 8)

FRECVENȚA : nr. total de absente= 2516 din care nemotivate = 1806

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

La examenul de certificare a calificării profesionale în sesiunea august 2025 organizat de școala noastră, s-au înscris un număr de 40 elevi

Toți cei 40 de candidați au fost admiși cu medii între :

- 6-6,99 = 0 elev
 - 7-7,99=1 elev
 - 8-8,99= 19 elevi
 - 9-10= 20 elevi
- (97,5 % cu medii peste 8)

Pentru anul școlar 2025-2026, conform Metodologiei de admitere, admiterea s-a făcut în 2 sesiuni

Înscriși :Sesiunea iulie= 6 candidați

Neprezenți:=2 , admiși=4 candidați

Înscriși în sesiunea august=44 candidați

Neprezenți =8, admiși =35 candidați

La începutul anului școlar 2025-2026 situația se prezintă astfel:

Înscriși în anul I AMG = 39 elevi

Înscriși în anul II AMG =48 elevi

Înscriși în anul III AMG = 47 elevi

Total elevi înscriși la începutul anului școlar = 134elevi

Pe ani de studiu situația se prezintă astfel:

- Anul I A:= 39 elevi
- Anul II A= 25 elevi
- Anul II B= 23 elevi
- Anul III A=25 elevi
- Anul III B= 22 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 tehnologic=1

Sali de curs=5

Secretariat=1

Spațiu depozitare =1

Grupuri sanitare=2

Laboratorul de informatică și Bibliotecă sunt în folosință comună , conform protocoalelor încheiate cu Școala Gimnazială nr 1

Echipa manageriala va avea in vedere imbunatatirea conditiilor de lucru in laboratoare, modernizarea si completarea dotarii acestora, informatizarea dotarilor,utilizarea unor tehnologii didactice moderne

5. DOMENII FUNCȚIONALE

I .CURRICULUM

OBJECTIVE 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

OBJECTIVE STRATEGICE

Asigurarea încadrării cu personal didactic calificat

Stimularea perfectionării cadrelor didactice pentru cunoașterea noilor tehnologii,

Promovarea si incurajarea activitatilor de echipa; familiarizarea cu metodele
specifice muncii in echipa in 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

OBJECTIVE 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

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

OBJECTIVE STRATEGICE

Dezvoltarea parteneriatelor școlii cu alte unități similare , cu unități sanitare,
ONG –uri etc

Promovarea imaginii școlii în comunitate

Derularea proiectelor educaționale

MANAGEMENT

OBJECTIVE 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, etc

AMENINȚĂRI

- Instabilitatea cadrului legislativ

B. Resurse umane

PUNCTE TARI

- personal didactic calificat în proporție de 100%
- ponderea cadrelor didactice cu pregătire psihopedagogică
- majoritatea cadrelor didactice cu cunoștințe de operare PC și de predare –învățare evaluare în mediul on line
- 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 esențiale 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 functional pentru anumite module: nursing și laborator 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 și informaticii 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
- sponsorizări

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 există programe de colaborare și parteneriate în cadrul unor proiecte:

- Proiectul ed. „Cultura si educatia sanitara a generatiei de maine” ; Proiect educativ „Nursingul și sănătatea semenilor,, , Proiect educativ „ Împreună putem salva o viață,,
- Protocoale de colaborare 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 în orientarea și consilierea vocatională a elevilor
- interesul instituțiilor sanitare de stat sau private de a-si recruta forta de munca calificata
- responsabilitatea (altor școli) instituții omoloage pentru schimburi de experiență
- creșterea preocupării la toate nivelele în privința păstrării stării de sanatate a populației
- 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:

- Menținerea 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 ; creșterea numărului de c.d. care folosesc tehnologia informațională
- 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 în Oltenia reflectă în general tendințele naționale.

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
	1. Reactualizarea Organigramei școlii Sanitare Postliceale „Carol Davila” cu linii clare de decizie, comunicare și raportare 2. Constituirea comisiilor de lucru permanente și temporare 3. Alegerea noului Consiliu de administrație al unității școlare în conformitate cu legislația în vigoare 4. Stabilirea tematicii Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral. 5. Planificarea activității la nivelul comisiilor metodice și de lucru 6. Realizarea analizei SWOT, la	Documente MEC și ISJ ROUFIP Legea Învățământului preuniversitar, nr. 198/4.07. 2023 cu modificările și completările ulterioare, Metodologii la Învățământului Programele manageriale și graficele de activități ale comisiilor Analiza SOWT Statistici	Sept. 2025 Sept. 2025 Sept. 2025 Sept. 2025	Director Secretar Directorul comisii metodice Directorul Șefi catedre	Organigrama Dosar comisii de lucru Componenta Consiliului de administrație Procese verbale de ședințe CP, CA existenta dosar tematica CP si CA dosar comisii PDI 2023-2026

nivelul unității școlare 7. Elaborarea planurilor operaționale 2025-2026 și afișarea acestora pe site-ul unității. 8. Reactualizarea Regulamentului intern și asigurarea condițiilor pentru popularizarea lui în rândul elevilor. 9. Elaborarea materialului „Starea învățământului” pe baza analizei SOWT, a activităților desfășurate în anul școlar 2024-2025 și prezentarea acestuia în Consiliul Profesorat în vederea avizării. 10. Elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2025-2026 și prezentarea acestuia în Consiliul Profesorat în vederea aprobării 11. Elaborarea	Rapoarte, și analize pentru anul anterior R.O.I. 2025/2026	August 2026 Sept. 2025	Director Sefi catedre Director	Planuri operaționale ROF, ROI reactualizate
	Rapoartele de activitate ale comisiilor metodice Situații statistice		Sefi catedre Responsabili comisii	Raportul la sfarsitul anului școlar Procese verbale CP si CA
	Materiale ISJ, MEC		Director	Rapoarte CP
	Studii și strategii		Responsabil	Graficul activităților
	Programul			

	<i>Programului managerial pentru activitățile extracurriculare și prezentarea acestuia în C.P</i>	<i>activitatilor</i>	<i>Oct. 2025</i>	<i>comisie</i>	<i>extracurriculare</i> <i>Îndeplinirea 90% din activitățile propuse</i>
--	---	----------------------	------------------	----------------	---

2. Managementul operațional

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabilitati	Indicatori de realizare
	<i>1.Stabilirea responsabilităților fiecărui membru al Consiliului de administrație</i> <i>2. Stabilirea responsabilităților pentru responsabilitii comisiilor care funcționează în școală</i> <i>3.Actualizarea Bazei de date de la nivelul școlii</i> <i>4.Reactualizarea site-ului școlii în vederea informării corecte a elevilor și a comunității locale</i> <i>5. Asigurarea</i>	<i>Decizii ale directorului</i> <i>Hotărâri ale C.A.</i> <i>site-ul scolii</i> <i>DECIZII</i>	<i>Sept 2025</i> <i>Perman.</i> <i>Perman.</i>	<i>Director</i> <i>Director, secretar</i> <i>Directorul</i> <i>Secretarul</i> <i>Sefi comisii metodice</i> <i>Directorul</i>	<i>Fișa Postului</i> <i>Dosare personale</i> <i>Dosar comisii</i> <i>Baza de date reactualizata si la zi</i> <i>Site-ul reactualizat</i> <i>Dosar</i>

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

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.C Planurile cadru Metodologia de mișcare a personalului didactic	Sept. 2025	Director	Peste 50 % titulari c. d calificate 100%
	3. Întocmirea statului de funcții	Legislatia M.EC		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 scolar	2/an	Diriginții Secretarul	Rapoarte CP, C.A. Rapoarte catedre proces verbale
	5. Întocmirea fișei de evaluare a personalului conform Metodologiei		Conform graficelor Mai 2025	Consiliul de administrație	fise de autoevaluare/ evaluare; tabel cu situatia calificative

4. Resursele materiale

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabili	Indicatori de realizare
	1. Monitorizarea reparațiilor curente, igienizărilor 2. Repartizarea sălilor de clasă și a LT 3. Amenajarea laboratorului tehnologic și de informatică 4. Actualizarea studiului privind baza materială a unității de învățământ	Dosare cu baza materială Grafice Oferte firme Dosare de inventar	Anual Permanen t	Directorul Sefi catedre Sef catedra nursing Comisia de inventariere Director Secretar	Referate de necesitate Facturi Liste cu necesarul de material didactic Dosare bază materială

5. Resursele financiare

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabilitati	Indicatori de realizare
	1. Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare 2. Aprobarea proiectului de buget în Consiliul de Administrație al unității 3. Realizarea execuției bugetare a unității de învățământ pentru anul	Nota de fundamentare Legislația în vigoare	Dec. 2025 Dec.	Director	Proiect de buget Proces verbal al C.A.

	<i>financiar 2025-2026</i> <i>4. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu</i>	<i>Legislație în vigoare</i>	2025 <i>Ian. 2026</i>	<i>Consiliul de administratie</i> <i>Director</i> <i>Serviciul de contabilitate</i>	<i>Bugetul</i> <i>Executia bugetara</i> <i>Situatie finan. contab.</i> <i>Proces verbale C.A.</i>
--	--	------------------------------	------------------------------	---	--

6. Parteneriate

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabilitati	Indicatori de realizare
	<i>1. Participarea activă a reprezentanților Spitalului Judetean de Urgenta Slatina în desfasurarea invatamantului clinic conform contractului</i> <i>2. Încheierea cu S J de Urgență Slatina a contractelor de colaborare</i> <i>3. Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, O.N.G.-uri etc</i> <i>5. Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diversele proiecte și programe judetene, naționale,</i> <i>6. Diversificarea</i>	<i>Legislația în vigoare</i> <i>Curriculum</i> <i>Protocoale / parteneriate</i>	Noiemb. 2025 <i>Conf. Grafic.</i> <i>Conf. planificării</i>	<i>Directorul</i> <i>Un rprezentant în CEAC al SJU</i> <i>Director</i> <i>Maiștrii instructori</i> <i>Responsabil cu proiecte și programe</i>	<i>Contract de Colaborare cu SJU și alte unități sanitare</i> <i>Nr. de parteneriate incheiate</i> <i>Nr.de activități realizate</i> <i>Dosare comisii</i>

	<i>activitatilor extracurriculare</i>				
--	---	--	--	--	--

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 2. Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind planurile si programele curriculare 3.Întocmirea graficului de planificare a colocviilor de practică medicală 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. 5.Elaborarea graficelor de activități privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare profesională și de admitere	<i>Structura anului școlar</i> <i>Precizari M.E.C Curriculum</i> <i>Metodologii</i> <i>Metodologii, regulamente,</i>	<i>Sept. 2025</i> <i>Decemb. 2025</i> <i>Oct. 2025</i> <i>Mai 2025</i>	<i>Comisia de orar</i> <i>Director</i> <i>Sef catedră de nursing</i> <i>Director</i> <i>Sefi catedre/comisii</i> <i>Secretar</i> <i>Sefi catedre Diriginti</i>	<i>Existenta doc.</i> <i>Existenta și afișarea graficelor</i> <i>Grafic colocvii</i> <i>Calendar examen</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 8.Organizarea și desfășurarea examenului de certificare, conform calendarului aprobat de minister 9.Pregătirea elevilor din anul III în vederea susținerii examenului de absolvire. La nivelul comisiei metodice va fi elaborat un grafic de pregătire suplimentară. 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 11.Analiza ritmică a frecvenței și a notării elevilor 12.Stabilirea unui program de pregătire intensivă a elevilor selectați pentru a participa la concursuri școlare, 13.Intocmirea calendarului de activități extracurriculare	Standarde de pregătire profesională			
	Metodologii M.E.C	August 2026	Director	grafice , programe
	Grafic examen M.E.C	Perman.	secretar	Teste sumative tip examen absolvire
	Curriculum	Conf. planifică rii la catedre	Sefi catedre Responsabil comisie toate c. d.	Grafic pregătire suplimentară
		2 ori/an	Responsabil comisie Responsabil comisie	Grafic monitorizare notare ritmică Grafic pregătire concursuri Dosar comisie Registru de activitati

					<i>Calendarul de activități</i> <i>Chestionare</i> <i>Aplicate</i>
--	--	--	--	--	--

2. Activitatea metodică, științifică și de formare profesională

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de realizare
	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 2. Întocmirea rapoartelor de activitate la sf anului școlar a comisiilor metodice 3. Reactualizarea listei privind formarea profesională a cadrelor didactice în anul școlar 2025/2026 4. Efectuarea de asistențe la ore	Organigrama Metodologii, precizari M.E.C, ISJ etc Rapoarte Oferte formare Planificarea asistențelor	Sept 2025 August 2026 Cf. grafic	Director C.A. Sefi catedre/ comisii Resp. comisie formare continua Director	Procese verbale C.P. si C.A. Procese verbale ședințe comisii Dosare comisii Rapoarte de activitate Adeverinte/ certificate/ diplome cursuri de formare Numărul de c.d. participante Fise de observare a lectiilor

3. Oferta educațională

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

Crt.					realizare
	1. Prezentarea ofertei educaționale absolvenților clasei a XII -a din liceele din municipiu și zonele limitrofe 2. Organizarea „Zilei porților deschise” 3. Participarea la Targul de oferta educationala 4 Aparitii in mass-media: interviuri, emisiuni, articole de presa etc	Oferta educațională	Decembrie 2025 Mai -iunie 2026 Mai 2026 Anual	Director Responsabili comisii	Pliante Brosuri fluturasi panouri publicitar site-ul scolii Anunturi mass-media Creșterea numarulu de candidati

C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

1. Autoevaluarea instituțională

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de realizare
	1.Intocmirea și popularizarea rapoartelor de autoevaluare internă a calității pentru anul școlar 2025– 2026 2. Elaborarea la nivelul CEAC a Planului operațional 2025/2026 3. Completarea setului de proceduri 4. Monitorizarea	Standardele de acreditare și de referință Documente școlare Materiale informative Legislația în	Oct 2025 Perm.	Respons. CEAC Responsabil CEAC Director	Raportul de autoevaluare CEAC Planul de îmbunătățire Panou pentru afișare Numărul de proceduri

	asigurării calității educației a modului în care se realizează atribuțiile manageriale, la nivelul colectivelor metodice și fiecărui cadru didactic 5.Popularizarea în rândul cadrelor didactice a standardelor pe baza cărora se evaluează asigurarea calității în unitate 6.Intocmirea periodică a unor rapoarte parțiale de evaluare internă a calității, în vederea constării și remedierii punctelor slabe 7.Raportul de analiză privind satisfacția resimțită relativ la calitatea educației în școală	vigoare Materiale informative si de aplicatie ARACIP Materiale CEAC RAEI	Perm. Oct-noiembrie 2025	Resp. CEAC Resp. CEAC diriginti	Grafic de monitoriz. și control Rapoarte CEAC Broșuri informative Chestionare aplicate elevilor si cadrelor didactice Rapoarte CEAC concluzii si masuri
--	--	--	--	--	--

2. Monitorizarea și evaluarea calității procesului de învățământ

Nr. Crt.	Activitatea	Resurse	Termen	Responsabil	Indicatori de realizare
	1. Întocmirea fișelor de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea stabilirii calificativelor pentru anul școlar 2025– 2026	Metodologie și ordine M.E.C Programul	Conf. grafic Conf. Grafic	Director C.A Director	Fișe de evaluare Personal didactic, didactic auxiliar Grafic de monitorizare și control

	2. Elaborarea graficului de monitorizare și control a activității din unitatea școlară.	managerial			Fise de observare a lecției
	3. Urmărirea modului în care se respect programul de desfășurare a activităților didactice	Program de măsuri	Conf. orar	Director	Rapoarte de evaluare externă
	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	Grafic de monitorizare și control ISJ	Conf. Grafic		Respectarea indicatorilor și a termenelor
		Registrul de Inpectii			Respectarea termenelor pt. realizarea activităților
	5. Monitorizarea programelor și proiectelor derulate de către unitatea școlară pe tot parcursul desfășurării lor	Metodologii	Permanen	Director	Existenta program. de remediere a eventualelor disfuncționalități
		Legislație în vigoare		Responsabil comisie	Registru de activități
	6. Monitorizarea activităților legate de organizarea ex. de certif. și admitere	Note interne			
	7. Verificarea modului de completarea statelor de plată, act. de studii, dosarelor personale	Rapoarte	Perm.	Director	Respectarea legislației privind regimul actelor de studii
	8. Monitorizarea			Secretar	
				Director,	acte financiar- contabile conform

	<i>activităților administrative și financiare</i>		<i>Perm</i>	<i>Secretar casier contabil</i>	<i>legislatiei</i>
--	---	--	-------------	---	--------------------