



Nr. 361/11.10.2022

Discutat în ședința de Consiliu Profesoral din data de: 12.10.2022

Aprobat în ședința de Consiliu de Administrație din data de: 12.10.2022

PLAN MANAGERIAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023
Școala Postliceală Sanitară Hipocrates
Sighetu Marmației

DIRECTOR,

Prof. Pop Vasile



I. ARGUMENT

Școala Postliceală Sanitară Hipocrates Sighetu Marmației reprezintă cadrul organizat și competent, cu responsabilități majore multiple în viața unei comunități pentru educarea și instruirea tinerei generații.

Unitatea noastră urmărește și obiectivul de a crea un cadru deschis spre calitate și competiție, spre valorile democrației și ale civilizației umane. Unitatea funcționează ca un centru coordonator și de legătură cu celelalte instituții ale comunității și cu ceilalți factori cu preocupări educaționale și se dezvoltă prin efortul combinat al structurii de conducere a unității, al personalului, al elevilor, aceștia alcătuind comunitatea educațională. De aici permanența actului educațional, continua instruire și educare a ființei umane, permanenta atenție ce trebuie acordată schimbărilor de conținut pe care le impune societatea și capacitatea de adaptare a tinerilor la cerințele mereu sporite ale societății contemporane.

Planul managerial al Școlii Postliceale Sanitare Hipocrates Sighetu Marmației are la bază viziunea și misiunea ce decurg din Strategia de dezvoltare a învățământului românesc fiind parte integrantă a acesteia și ține cont de analizele PESTEL și SWOT.

Școala Postliceală Sanitară Sighetu Marmației și-a elaborat strategia proprie ce să-i asigure realizarea obiectivelor propuse și prezentate în documentele proiective: PAS, PO, PM ce definesc bine țintele precizate ca școala să se dezvolte cantitativ și calitativ.

Calificările propuse sunt cerute pe piața forței de muncă în țară și UE.

Școala are tradiția, recunoașterea și bunul renume tocmai prin satisfacerea cerințelor de calificare. Elasticitatea și mobilitatea ofertei, a managementului riguros, în condițiile realizării ofertei educaționale înseamnă de fapt viabilitatea instituției școlare și impunerea ei peste factorii analizați și prezentați.

ANALIZA PESTEL

Factori Politici

- *Interesul politic slab la adresa problemelor învățământului preuniversitar particular.*
- *Adoptarea de către Guvern, Ministerul Educației a unor decizii nefavorabile învățământului privat.*

Factori Socio-culturali

- *Atitudinea și interesul redus la nivelul inspectoratelor școlare și al ministerului educațional față de dezvoltarea învățământul particular.*
- *Rata natalității scăzută.*
- *Resursa umană implicată poate ridica nivelul social - cultural.*
- *Lipsa de interes din partea comunității locale pentru parteneriate publice - private în domeniul învățământului.*
- *Slaba cultură și interesul scăzut a factorilor de decizie locali pentru învățământul particular.*

Factori Economici

- *Economie locală slab dezvoltată.*
- *Necesitatea respectării principiului non-profit.*
- *Venitul disponibil al familiilor redus.*
- *Atragerea de fonduri sub formă de donații și / sau sponsorizări de la agenții economice în valoare redusă.*
- *Rata șomajului în creștere.*

- *Situația financiară mediocră a grupului țintă - absolvenți de liceu, cu sau fără bacalaureat.*
- *Nivelul scăzut al taxelor de școlarizare practicat în unitatea școlară asigură accesibilitatea.*

Factori Tehnologici

- *Bază materială corespunzătoare specializării / meseriei școlarizate.*
- *Parteneriat educațional bine dezvoltat.*
- *Consiliere de specialitate privind modalitățile de informare, organizare și desfășurare de activități de învățământ preuniversitar particular.*
- *Dezvoltarea mijloacelor și canalelor de comunicare și informare.*
- *Dezvoltarea unor proiecte din fonduri proprii pentru a promova tehnologia avansată.*
- *Dezvoltarea bibliotecii virtuale la nivelul fundației.*

Factori Ecologici

- *Prioritatea educației este – educația ecologică.*
- *Economisirea resurselor de: apă, energie termică, electrică în orice activitate pentru a proteja mediul.*
- *Rezolvarea unor probleme de mediu la locul de învățare, instruire practică (deșeuri, igiena, echipamente de protecție etc.).*

Factori Legislativi

- *Legislația schimbătoare.*
- *Lipsa unor hotărâri locale a factorilor de decizie spre a încuraja învățământul particular.*

II. CONTEXT LEGISLATIV

Școala Postliceală Sanitară Hipocrates Sighetu Marmației și-a stabilit obiectivele pentru anul școlar 2022 -2023, în concordanță cu următoarele acte normative:

- ✓ *Legea Educației Naționale nr. 1/2011;*
- ✓ *Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*
- ✓ *Legea nr. 87/2006, privind aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;*
- ✓ *Ordinul nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;*
- ✓ *Ordinul nr. 3844/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ *Legislația generală și specifică;*
- ✓ *Convențiile și programele europene ce permit implicarea unităților de învățământ preuniversitar în proiecte și parteneriate internaționale;*
- ✓ *Alte acte normative în domeniu, documente și convenții specifice.*

Modificările legislative introduse în domeniul învățământului preuniversitar, precum și proiectele aflate în prezent în dezbatere (descentralizarea învățământului preuniversitar - de exemplu) conturează tendințe noi în dezvoltarea politicii

educaționale pe termen lung, cu efecte importante asupra întregului sistem în perspectiva integrării României în Uniunea Europeană.

ANALIZA SWOT

Puncte tari

- *Personal didactic cu performanțe în activitate.*
- *Diversificarea specializărilor în domeniul învățământului postliceal.*
- *Implementarea principiului cerere-ofertă la nivelul comunității locale.*
- *Asigurarea inserției pe piața forței de muncă.*
- *Flexibilitatea și calitatea în desfășurarea actului didactic.*
- *Facilitarea accesului la educație și instrucție prin utilizarea unei baze materiale în dezvoltare.*
- *Climat de colaborare, cooperare și seriozitate în rândul colectivului școlii.*
- *Munca în echipă a cadrelor didactice.*
- *Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, atât de personalul școlii cât și de elevi.*
- *Dotare proprie cu mijloace tehnice moderne și performanțe.*
- *Cooperarea la nivel național în vederea perfecționării continue a personalului angajat prin participarea la cursurile de formare: ARACIP „Educatori pentru societatea cunoașterii” - POSDRU/87/1.3/S/55659; ARACIP „Sprijin pentru unitățile școlare în implementarea manualului de evaluare internă a calității educației” - POSDRU /85/1.1/S/55668.*
- *Abilitați de utilizare a calculatoarelor de către toți angajații instituției.*
- *Dezvoltarea unui proces de educație și instrucție care completează oferta educațională a județului Bihor.*

Puncte slabe

- *Lipsa sprijinului autorităților publice locale în ceea ce privește cuantumul chiriei și oferta de spații școlare pentru învățământul particular.*
- *Neacceptarea de către instituțiile de stat să colaboreze pe baza unor parteneriate public - privat pentru a sprijini accesul la educația cetățenilor.*
- *Interes scăzut față de învățatură la cei ce au și serviciu.*
- *Insuficiența spațiului propriu.*
- *Număr mic de cadre didactice cu experiență în realizarea de propuneri de proiecte în cadrul programelor comunitare.*
- *Lipsa de impact pe piața calificării forței de muncă prin realizarea a 1 - 2 calificări din domeniul asistenței sociale și pedagogice.*

OPORTUNITĂȚI

- *Creșterea cooperării între unitățile sanitare și școală.*
- *Nevoia de specialiști în domeniul de sănătate și asistență socială în țară și străinătate.*
- *Posibilitatea dezvoltării unei inițiative proprii privind îngrijirea persoanelor la domiciliu.*
- *Mijloacele didactice sunt diversificate și adaptate lecțiilor.*
- *Poziția școlii ca școală cu tradiție din anul 2001.*
- *Utilizarea în procesul de educație și instrucție a sistemului IT.*
- *Contractarea unui proiect de gestionare a bazei de date propriu.*
- *Posibilitatea dezvoltării învățământului superior în domeniul sănătății.*

- Dezvoltarea unor programe de perfecționare a personalului didactic, de calificare a forței de muncă.

AMENINȚĂRI

- Legislație schimbătoare.
- Venitul disponibil al familiilor.
- Rata natalității scăzută.
- Exodul în alte țări a forței de muncă specializată.
- Lipsa unor fonduri provenite din programe de integrare europeană.
- Existența unui număr mic de cadre didactice care au competențe și abilități în realizarea de proiecte comunitare.
- Apariția pe piața formării profesionale a altor instituții de învățământ.
- Rata ridicată a șomajului.

OBIECTIVE PE DOMENII FUNCȚIONALE

NR. CRT	DOMENIU	OBIECTIVE
1	CURRICULUM	1.1. Organizarea activităților pentru începerea noului an școlar.
		1.2. Proiectarea curriculumului.
		1.3. Realizarea curriculumului.
		1.4. Evaluarea rezultatelor școlare.
		1.5. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării.
		1.6. Existența ofertei educaționale.
		1.7. Realizarea activităților extracurriculare.
		1.8. Activitatea metodică a cadrelor didactice.
		1.9. Activitatea științifică.
2	MANAGEMENT ȘCOLAR	2.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective.
		2.2. Indicatori de realizare și modalități de evaluare pentru atingerea țintelor propuse.
		2.3. Corelarea obiectivelor PO cu scopurile și țintele propuse în PAS, utilizând cu resursele precizate în PM.
		2.4. Monitorizarea realizării planului de acțiune al școlii.
		2.5. Revizuirea și actualizarea PAS-ului și a ofertei educaționale.
		2.6. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe la orele de curs.
		2.7. Elaborarea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2022-2023.
		2.8. Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
3	RESURSE UMANE	3.1. Transmiterea operativă a tuturor actelor normative specifice emise de M.E.N., de I.S.J. Maramureș și urmărirea respectării prevederilor legale în toate domeniile și acțiunile școlare.
		3.2. Asigurarea cunoașterii ordinelor, metodologiilor și a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar.
		3.3. Existența bazei de date a școlii.

NR. CRT	DOMENIU	OBIECTIVE
		<p>3.4. Transparența procedurilor de management a resurselor umane.</p> <p>3.5. Stabilirea în statul de funcții necesarul de cadre didactice, didactic auxiliare și nedidactice.</p> <p>3.6. Existența organigramei unității școlare.</p> <p>3.7. Asigurarea formării personalului didactic.</p> <p>3.8. Creșterea calității resurselor umane angajate în unitate în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse și asigurarea calității.</p> <p>3.9. Existența “fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă.</p> <p>3.10. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea cadrelor didactice la programele de dezvoltare managerială și profesională.</p> <p>3.11. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului școlii.</p>
4	<p align="center">PARTENERIATE ȘI PROGRAME</p>	<p>4.1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat educațional (plan intern / internațional).</p> <p>4.2. Colaborarea cu instituții guvernamentale și ONG abilitate în derularea de proiecte și programe comune.</p> <p>4.3. Coordonarea și organizarea proiectelor proprii specifice.</p> <p>4.4. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.</p> <p>4.5. Implicarea resursei umane în derularea proiectelor a însemnat antrenarea profesorilor, elevilor în activități extracurriculare, la nivelurile zonale, naționale și internaționale.</p> <p>4.6. Experiența dobândită, socializarea realizată a dus la creșterea prestigiului Școlilor Postliceale Sanitare Hipocrates Sighetu Marmației</p> <p>4.7. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.</p>
5	<p align="center">RESURSE MATERIALE</p>	<p>5.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p> <p>5.2. Execuția bugetului pentru anul financiar 2022.</p> <p>5.3. Dotarea spațiilor școlare în cooncordanță cu efectivele de elevii din cadru formațiunilor de studiu.</p> <p>5.4. Utilitatea spațiilor școlare conform destinației lor: administrative, laboratoare, cabinete, cabinet de nursing.</p> <p>5.5. Gestionarea eficientă a resurselor materiale.</p>

NR. CRT	DOMENIU	OBIECTIVE
6	RELAȚII CU COMUNITATEA LOCALĂ ȘI IMAGINE	6.1. Asigurarea condițiilor pentru bună colaborare cu familiile elevilor, agenți economici și reprezentanți ai comunității.
		6.2. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile de abilitate prin lege din cadrul sistemului de învățământ și ai comunității.
		6.3. Promovarea imaginii școlii prin derularea de proiecte și parteneriate cu reprezentanți ai comunității.
		6.4. Impactul activităților curriculare și extracurriculare prezente în oferta școlii este determinat de rezultatele acestora și bunele practici promovate de unitatea de învățământ.
7	FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR RESPONSABILE CU EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII	7.1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității.
		7.2. Realizarea portofoliului CEAC.
		7.3. Realizarea periodică de evaluare internă a calității.

PLAN MANAGERIAL PE DOMENII FUNCȚIONALE

I. CURRICULUM

Obiective:

- Organizarea activităților pentru începerea noului an școlar.
- Proiectarea curriculumului.
- Realizarea curriculumului.
- Evaluarea rezultatelor școlare.
- Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării.
- Existența ofertei educaționale.
- Realizarea activităților extracurriculare.
- Activitatea metodică a cadrelor didactice.
- Activitatea științifică.
- Adaptarea strategiilor educaționale din sistemul european de educație.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
1.	<i>Organizarea activităților pentru începerea noului an școlar.</i>	1.1. Diagnoza activității din școală.	Sept. 2022	Director	
		1.2. Comunicări / hotărâri ale Consiliul Director.	Sept. 2022	Director, CA.	Existența documentelor.
		1.3. Elaborarea documentelor școlare.	Sept.-Oct. 2022	Director, cadre didactice.	Existența documentelor.
2.	<i>Proiectarea curriculumului.</i>	2.1. Utilizarea curriculumului național pentru fiecare specializare / calificare profesională din oferta școlii.	Anual	Director, cadre didactice.	Existența documentelor.
		2.2. Proiectarea activităților / planificarea conținuturilor pe discipline / module.	Oct. 2022	Director, comisia metodică, cadre didactice.	Existența documentelor.
		2.3. Elaborarea orarului pentru fiecare nivel de studiu.	Sept. 2022	Director, comisia de orar.	Existența orarului.
		2.4. Stabilirea orarului / programului de studiu pentru pregătirea teoretică și practică.	Sept. 2022	Director, comisia de orar.	Existența orarului.
		2.5. Asigurarea organizării examenului de certificare a competențelor profesionale.	Anual	Director, comisia metodică.	Ordin MECS.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
3.	<i>Realizarea curriculumului.</i>	3.1. Utilizarea auxiliarelor curriculare și materialelor de studiu.	Permanent	Director, cadre didactice.	Auxiliare curriculare.
		3.2. Corelarea parcurgerii conținuturilor cu planificarea.	Permanent	Director, cadre didactice.	Existența planificărilor.
		3.3. Respectarea orarului proiectat.	Permanent	Director, cadre didactice.	Existența orarului.
		3.4. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluări formative, sumative și a feed-back-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	Anual	Director, cadre didactice.	Portofoliu profesori/elevi. Teste, fișe de evaluare, chestionare.
		3.5. Finalizarea situației la învățătură și completarea documentelor școlare.	Anual	Director, cadre didactice, secretar.	Documente școlare.
		3.6. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii conform legislației în vigoare.	Conform graficului	Director, contabil, secretar.	Comandă de acte de studii. Ordine de plată.
		3.7. Valorificarea rezultatelor la examenele naționale și concursurile școlare / simpozioane / sesiuni de comunicări pe baza datelor statistice deținute, pentru creșterea performanțelor școlare.	Anual	Director, cadre didactice, CEAC.	Date statistice. Date de progres.
4.	<i>Evaluarea rezultatelor școlare.</i>	4.1. Planificarea activităților de evaluare: inițiale, curente, formativă, sumativă, la nivelul catedrei/comisiei metodice/a unității de învățământ.	Anual	Director, cadre didactice.	Existența planificărilor. Portofolii profesori.
		4.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale, utilizând sistemul de notare prevăzut de legislația în vigoare.	Anual	Director, cadre didactice.	Portofolii profesori.
		4.3. Înregistrarea activităților de evaluare și urmărirea evoluției performanțelor școlare.	Semestrial, anual	Director, cadre didactice.	Statistica rezultatelor. Documente școlare.
		4.4. Urmărirea traiectului școlar și profesional pentru promoțiile de absolvenți.	Anual	Director, cadre didactice, secretar.	Statistica.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
5.	<i>Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării.</i>	5.1. Înregistrarea în mod sistematic a datelor privind progresul și dezvoltarea elevilor.	Anual	Director, cadre didactice, secretar.	Situația statistică privind progresul și dezvoltarea elevilor.
		5.2. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor față de rezultatele școlare.	Periodic	Director, cadre didactice.	Chestionare de satisfacție.
		5.3. Monitorizarea notării ritmice pentru fiecare disciplină/modul și analiza în CA.	Semestrial	Director, CA, CEAC.	Existența cataloagelor. Fișe de monitorizare.
6.	<i>Existența ofertei educaționale.</i>	6.1. Oferta educațională cuprinde formele de învățământ la specializările/calificările din unitatea de învățământ.	Anual	CD, director.	Oferta educațională.
		6.2. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural la PAS, PO și la dotarea existentă.	Anual	CD, director.	Documente proiective. Oferta educațională. Resursa umană și materială.
		6.3. Promovarea ofertei educaționale prin mijloace clasice și electronice.	Anual	CD, director.	Materiale promoționale. Site-ul.
7.	<i>Realizarea activităților extracurriculare.</i>	7.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice.	Anual	Director, comisia de activități extracurriculare.	Planificarea activităților.
		7.2. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare, extraclasă, extrașcoală.	Periodic	Director, comisia de activități extracurriculare.	Portofoliul comisiei de activități extracurriculare.
		7.3. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii.	Anual	Director, comisia de activități extracurriculare.	Materiale promoționale.
8.	<i>Activitatea metodică a cadrelor didactice.</i>	8.1. Funcționarea colectivelor de catedră/comisie metodică/alte comisii prevăzute de legislația în vigoare.	Conform graficului	Director, cadre didactice.	Portofolii/catedre/comisii.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		8.2. Existența documentelor privind activitățile metodice.	Permanent	Director, comisia metodică, cadre didactice.	Portofoliul comisiei metodice. Portofolii profesori.
		8.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ.	Conform graficului	Director, comisia metodică, cadre didactice.	Portofoliul comisiei metodice.
		8.4. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice din școală, din județ, din țară.	Conform graficului	Director, comisia metodică, cadre didactice.	Portofoliul comisiei metodice. Portofolii profesori.
9.	<i>Activitatea științifică.</i>	9.1. Inițierea sau participarea unității de învățământ prin personalul școlii la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare la nivel local, regional, național sau internațional.	Anual	Consiliul director, CA, director, cadre didactice.	Existența programelor și proiectelor.
		9.2. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice pentru îmbunătățirea rezultatelor școlare.	Anual	Consiliul director, CA, director, cadre didactice.	Existența caietelor de practică. Studii.
10.	<i>Adaptarea strategiilor educaționale din sistemul european de educație.</i>	10.1. Introducerea în oferta educațională a strategiilor educaționale din sistemul european.	Anual	Consiliul director, CA, director.	Documente proiective.
		10.2. Adaptarea diplomelor / certificatelor / specializărilor / calificărilor la sistemul European și recunoașterea lor în UE.	Anual	Consiliul director, CA, director.	Documente proiective. Plan de învățământ.

II. MANAGEMENT ȘCOLAR

Obiective:

- *Existența, structura și conținutul documentelor proiective.*
- *Organizarea internă a unității de învățământ.*
- *Funcționarea curentă a unității de învățământ.*
- *Monitorizarea realizării PAS-ului.*
- *Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă.*
- *Funcționarea sistemului de funcționare a informației.*
- *Managementul personalului didactic și de conducere.*
- *Activitatea de formare a personalului didactic și de conducere.*
- *Existența bazei de date a unității de învățământ.*
- *Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii.*
- *Existența fondului bibliotecii școlare/CDI.*
- *Existența și caracteristicile spațiilor școlare.*
- *Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi.*
- *Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.*
- *Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă.*
- *Accesul elevilor și personalului școlii la mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare, bibliotecă/CDI, la tehnologia de informare și comunicare.*
- *Asigurarea securității elevilor și personalului școlii.*
- *Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației.*

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
1.	<i>Existența, structura și documentelor proiective.</i>	1.1. Proiectarea / activare PAS.	Sept. 2022	Consiliul director, director, comisia de redactare.	Existența PAS.
		1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite în PAS.	Permanent	Director, resurse umane.	Existența PAS.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		1.3. Afișarea la loc vizibil a viziunii, misiunii și a țințelor strategice.	Permanent	Director, secretar.	Afișier.
		1.4. Cunoașterea viziunii, misiunii și a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi și reprezentanți ai comunității.	Permanent	Director, elevii, personalul școlii.	PAS.
		1.5. Elaborarea PO pentru anul școlar 2022 - 2023.	Sept. 2022	Consiliul director, director, comisia de redactare.	PO.
2.	<i>Organizarea internă a unității de învățământ.</i>	2.1. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare/Regulamentului intern în conformitate cu legislația în vigoare.	Oct. 2022	Consiliul director, director, CA.	ROF/RI.
		2.2. Constituirea organismelor de conducere colectivă în condițiile prevăzute de lege.	Sept. 2022	Consiliul director, director, CA, CEAC.	Decizie CA. Decizie CEAC.
		2.3. Elaborarea organigramei cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.	Sept. 2022	Consiliul director, director, CA.	Organigramă.
		2.4. Organizarea catedrelor / comisiilor.	Sept. 2022	Director, CA.	Catedre / comisii.
3.	<i>Funcționarea curentă a unității de învățământ.</i>	3.1. Funcționarea organismelor de conducere colectivă în conformitate cu reglementările interne și legislația în vigoare.	Sept. 2022	Consiliul director, director, CA, CEAC.	Dosar CA. Portofoliu CEAC.
		3.2. Urmărirea respectării regulamentului intern de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației.	Permanent	Consiliul director, director, CA.	Fișe de monitorizare și chestionare.
		3.3. Elaborarea raportărilor interne și externe; respectarea termenelor de raportare.	Periodic	Director, CA, CEAC, secretar.	Existența documentelor.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
4.	<i>Monitorizarea realizării PAS-ului.</i>	4.1. Corelarea obiectivelor PO cu scopurile și țintele propuse în PAS, cu resursele precizate în PM.	Sept. 2022	Director, CA.	Existența documentelor proiective.
		4.2. Realizarea indicatorilor și a modalităților de evaluare privind atingerea țintelor propuse.	Permanent	Director, CA, personalul școlii.	PAS.
		4.3. Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.	Permanent	Director, CA, resurse umane / materiale / financiare.	Planuri de activitate.
5.	<i>Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă.</i>	5.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii.	Permanent	Director, CA, resursa umană.	Procedurii.
		5.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu familiile elevilor, agenți economici și grupuri semnificative de interes.	Permanent	CD, director, resursa umană.	Procedurii.
		5.3. Promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii.	Permanent	Director, comisia de promovare a imaginii școlii.	Material promoționale.
6.	<i>Funcționarea sistemului de funcționare a informației.</i>	6.1. Înregistrarea prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	Permanent	Director, cadre didactice, Secretar.	Date și informații.
		6.2. Gestionarea și arhivarea datelor și informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	Permanent	Director, responsabilul bazei de date, secretar.	Documente, date și informații.
		6.3. Asigurarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a	Permanent	Director, responsabilul bazei de date,	Procedurii.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
7.	<i>Managementul personalului didactic și de conducere.</i>	<p>informației.</p> <p>7.1. Respectarea legislației în vigoare privind personalul de conducere angajat.</p> <p>7.2. Stabilirea în statul de funcții a necesarului de cadre didactice.</p> <p>7.3. Transparența procedurilor de management a resurselor umane.</p> <p>7.4. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.</p> <p>7.5. Identificarea nevoilor și a punctelor slabe în desfășurarea activităților în vederea îmbunătățirii activității și a eliminării disfuncționalităților.</p> <p>7.6. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate prin asistențe și interasistențe la orele de curs.</p> <p>7.7. Inserția profesională și consilierea de specialitate în cadrul comisiei metodice pentru cadrele didactice debutante / noi.</p>	<p>Sept. 2022</p> <p>Sept. 2022</p> <p>Sept. 2020</p> <p>Anual</p> <p>Permanent</p> <p>Conform graficului</p> <p>Anual</p>	<p>secretar.</p> <p>Consiliul director, director.</p> <p>Consiliul director, director.</p> <p>Consiliul director, director.</p> <p>Director, CA, comisia metodică.</p> <p>Director, CA, comisia metodică.</p> <p>Director cadre didactice.</p> <p>Director, comisia metodică, cadre didactice debutante/noi.</p>	<p>Procedurii.</p> <p>Stat de funcții.</p> <p>Procedurii.</p> <p>Fișe de autoevaluare. Procedurii.</p> <p>Studiu diagnostic.</p> <p>Fișe de asistențe la ore.</p> <p>Portofoliu comisie metodică.</p>
8.	<i>Activitatea de formare a personalului didactic și de conducere.</i>	<p>8.1. Participarea la programe / stagii de formare a personalului didactic, în țară și străinătate.</p> <p>8.2. Dezvoltarea profesională a corpului profesional prin înscriere la programe de perfecționare.</p> <p>8.3. Înregistrarea finalizării cursurilor de formare la compartimentul resurse umane și în dosarele personale / comisiilor și atestarea prin certificate, diplome, adeverințe.</p>	<p>Anual</p> <p>Conform graficului</p> <p>Conform graficului</p>	<p>Director, comisia metodică, cadre didactice.</p> <p>Director, comisia metodică, cadre didactice.</p> <p>Consiliul director, director, comisia de formare și mentorat</p>	<p>Programe de formare.</p> <p>Mobilitatea personalului didactic.</p> <p>Existența atestatelor, certificatelor, diplomelor, adeverințelor.</p>

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
9.	<i>Existența bazei de date a unității de învățământ.</i>	9.1. Cuprinderea în baza de date a informațiilor necesare funcționării și dezvoltării unității de învățământ și a raportărilor la nivel local și național.	Permanent	Director, CA, responsabilul bazei de date.	Baza de date.
		9.2. Gestionarea aplicației SIIR prin persoanele abilitate.	Periodic	Director, responsabilul bazei de date, secretar.	Procedurii.
		9.3. Respectarea confidențialității și a securității datelor din baza de date și arhiva școlii.	Permanent	Director, responsabilul bazei de date, secretar.	Procedurii.
10.	<i>Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii.</i>	10.1. Asigurarea cu documente și a actelor de studii pentru numărul prognozat al elevilor / profil / specializări / calificări profesionale.	Anual	Director, CA, contabil.	Documente și acte de studii. Plan de școlarizare. Plan de învățământ.
		10.2. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	Permanent	Director, secretar, cadre didactice.	Procedurii.
		10.3. Arhivarea și securizarea documentelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare.	Permanent	Director, secretar.	Procedurii.
		10.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	Permanent	Director, secretar.	Procedurii.
11.	<i>Existența fondului bibliotecii școlare/CDI.</i>	11.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare / CDI cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	Semestrial	Director, CA, bibliotecar.	Fondul bibliotecii/CDI.
		11.2. Existența unor evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare / CDI, nr. utilizări / elevi.	Permanent	Director, bibliotecar.	Fișe de evidențe / împrumut.
		11.3. Asigurarea cu manuale alternative, auxiliare curriculare, suporturi de curs pentru	Semestrul I	Director, responsabilul	Existența cu manuale alternative, auxiliare

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		fiecare disciplină/modul din planul de învățământ.		comisiei metodică.	curriculare, suporturi de curs.
		11.4. Asigurarea accesului la biblioteca școlară / CDI pe baza unui orar stabilit.	Permanent	Director, bibliotecar.	Orarul bibliotecii/CDI.
12.	<i>Existența și caracteristicile spațiilor școlare.</i>	12.1. Adecvarea numărului sălilor de clasă, laboratoare, cabinete, sală de demonstrație la planul de școlarizare prigozat și realizat.	Permanent	Consiliul director, director, contabil.	Spații de învățământ.
		12.2. Folosirea eficientă a spațiilor școlare proprii / închiriate pe baza unei planificări riguroase.	Permanent	Consiliul director, director, CA.	Orare spații.
		12.3. Localizarea și accesibilitatea spațiilor pentru elevii și personalul școlii.	Permanent	Director, CA.	Săgeți pentru localizare. Rampă de acces.
13.	<i>Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi.</i>	13.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare.	Permanent	Director, cadre medicale.	Cabinet medical.
		13.2. Respectarea procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgențe.	Permanent	Director, cadre medicale.	Proceduri.
14.	<i>Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.</i>	14.1. Asigurarea prin programul de funcționare a accesului elevilor la cabinetul și serviciile de orientare și consiliere.	Permanent	Director, consilier/psiholog.	Cabinet de orientare și consiliere. Orar.
15.	<i>Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă.</i>	15.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii.	Permanent	Director, CA, secretar.	Procedurii.
		15.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu familiile elevilor, agenți economici și alte grupuri semnificative de interes.	Permanent	Consiliul director, director, cadre didactice secretar.	Procedurii.
		15.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	Permanent	Consiliul director, director, cadre didactice secretar.	Procedurii.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
16.	<i>Accesul elevilor și personalului școlii la mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare, bibliotecă/CDI, la tehnologia de informare și comunicare.</i>	16.1. Accesul elevilor și personalului școlii conform programului de funcționare în spațiile destinate procesului educațional.	Permanent	Director, cadre didactice.	Procedurii.
		16.2. Accesul personalului în interesul unității școlare la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	Permanent	Director, secretar, contabil, cadre didactice.	Procedurii.
		16.3. Folosirea corectă a mijloacelor de învățământ, auxiliare curriculare, cărți, manuale, suporturi de curs, computere, etc.fără deteriorarea/distrugerea lor.	Permanent	Director, personalul școlii.	Procedurii.
17.	<i>Asigurarea securității elevilor și personalului școlii.</i>	17.1. Respectarea RI/ROF de către elevi și personalul școlii și a procedurilor de asigurare a securității în școală în timpul desfășurării programului.	Permanent	Director, elevi, personalul școlii.	RI/ROF Procedurii.
		17.2. Funcționarea sistemului și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului.	Permanent	Director, firmă de pază.	Procedurii.
		17.3. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și PSI prevăzute de legislația în vigoare cu asumarea responsabilității privind gestionarea situației de criză.	Permanent	Director, CA, comisia de sănătate, securitatea muncii, PSI.	Procedurii.
18.	<i>Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației.</i>	18.1. Funcționarea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.	Permanent	Director, Responsabilul bazei de date, secretar.	Procedurii.
		18.2. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare.	Permanent	Director, responsabilul bazei de date, secretar.	Procedurii.
		18.3. Cuprinderea în sistemul de gestionare a informației a tuturor datelor necesare	Permanent	Director, responsabilul	Procedurii.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.		bazei de date, secretar.	
		18.4. Gestionarea și arhivarea datelor și informațiilor sunt prevăzute în RI/ROF și sunt stabilite în fișa postului pentru resursa ce operează cu baza de date, informații, situații statistice.	Permanent	Director, responsabilul bazei de date, secretar.	Procedurii.

III. RESURSE UMANE

Obiective:

- *Utilizarea eficientă a potențialului uman de care dispune școala: elevii, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.*
- *Dezvoltarea profesională a personalului.*
- *Realizarea planului de școlarizare.*
- *Participarea personalului școlii la desfășurarea activităților conform fișei postului*
- *Evaluarea calității activității personalului unității de învățământ.*

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
1.	<i>Utilizarea eficientă a potențialului uman de care dispune școala: elevi, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.</i>	1.1. Realizarea planului de școlarizare pentru specializările / calificările din oferta educațională.	Sept. 2022	Director, CA.	Oferta școli. Plan de școlarizare.
1.2. Reactualizarea organigramei.		Sept. 2022	Director, CA.	Organigrama.	
1.3. Stabilirea în statul de funcțiuni a necesarului de personal în funcție de planul de școlarizare realizat.		Sept. 2022	Director, secretar.	Stat de funcții. Personalul școlii.	
1.4. Acoperirea normelor / posturilor cu personal didactic calificat (85% minim).		Sept. 2022	Consiliul Director, Director,	Nr. norme / posturi. Personal didactic.	

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		1.5. Acoperirea cu personal didactic titular angajat (50%).	Sept. 2022	Director,	Personal didactic.
		1.6. Organizarea concursului de titularizare pe post.	Sept. 2022	Director,	Logistica.
		1.7. Recrutarea / selecția / angajarea personalului.	Ian-feb 2023	Consiliul Director, Director	Logistica.
2.	<i>Dezvoltarea profesională a personalului.</i>	2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	Sept. 2022	Consiliul Director, director, personalul școlii.	PAS. PO. CA.
		2.2. Participarea personalului școlii la stagiile / cursurile de formare	Anual	Consiliul Director, director, cadre didactice.	Situația statistică. Dosare personale.
		2.3. Înscrierea cadrelor didactice la concursul de obținere a gradelor didactice și a modulului de psihopedagogie.	Anual	director, comisia de perfecționare, cadre didactice.	Evidențe perfecționare.
		2.4. Participarea personalului școlii la concursul de titularizare organizat de Școala Postliceală Sanitară Hipocrates.	Ian-feb. 2023	Consiliul Director, director,	Logistica. Evidențe.
		2.5. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare.	Anual	Director, contabil.	Adeverințe, certificate, diplome.
		2.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi / debutante.	Sept-Dec 2022	Director, cadre didactice.	Dosar comisie metodică.
3.	<i>Realizarea planului de școlarizare.</i>	3.1. Aplicarea hotărârilor Consiliul Director cu privire la promovarea ofertei educaționale către toții actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice sau electronice.	Sept. 2022	Consiliul Director, director, secretar.	Oferta educațională.
		3.2. Școlarizarea elevilor pentru nivelurile și	Sept. 2022	Director,	Efectivele de elevi.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		formele de învățământ, specializări / calificări profesionale autorizate / acreditate.		secretar, elevi.	
		3.3. Implicarea resurselor educaționale în desfășurarea activităților curriculare și extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor.	Anual	Director, elevi, cadre didactice.	Planificarea activităților.
		3.4. Asigurarea egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate.	Anual	Consiliul Director, director, CA.	Evidențe. Burse private.
4.	<i>Participarea personalului școlii, la desfășurarea activităților conform fișei postului.</i>	4.1. Elaborarea “fișei postului” în legătură cu locul de muncă, condițiile de ocupare, sopol activității și funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice.	Sept. 2022	Director secretar.	Fișa postului.
		4.2. Valorificarea atribuțiilor din fișa postului în vederea realizării fișei de autoevaluare.	Anual	Director secretar.	Fișa postului.
		4.3. Elaborarea contractelor de muncă în conformitate cu legislația în vigoare, reglementările interne și în funcție de deciziile emise.	Anual	Director secretar.	Existența contractelor.
5.	<i>Evaluarea calității activității personalului unității de învățământ.</i>	5.1. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic, pe an școlar.	Iun.-Aug. 2023	Director, CA, cadre didactice.	Proceduri.
		5.2. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, pe an calendaristic.	Dec. 2022	Director, personal didactic auxiliar, personal nedidactic.	Proceduri.
		5.3. Stabilirea criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului școlii.	Sept. 2022	Director, CA.	Existența documentelor.
		5.4. Evaluarea activității personalului didactic pe baza fișei de autoevaluare.	Aug. 2023	Director, CA.	Fișa de autoevaluare.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		5.5. Realizarea graficului de asistențe și interasistenței la ore pentru asigurarea consultanței de specialitate pentru personalul didactic, mai ales pentru cadre didactice noi / debutanți.	Anual	Director, responsabilul comisiei metodice, cadre didactice.	Grafic de asistențe.
		5.6. Atribuirea calificativelor în CA pentru personalul didactic al școlii și comunicarea acestora în CP.	Aug. 2023	Director, CA, cadre didactice.	Tabel cu calificative. Procese verbale. CA, CP.
		5.7. Motivarea, stimularea personalului școlii cu rezultate deosebite în îndeplinirea atribuțiilor.	Anual	Consiliul Director, director CA.	Proces verbal. CA.

IV. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Obiective:

- *Constituirea bugetului școlii în conformitate cu legislația în vigoare.*
- *Execuția bugetară.*
- *Dotarea unității de învățământ cu echipamente, materiale, mijloace de învățământ și auxiliare curriculare.*
- *Dezvoltarea fondului bibliotecii/CDI.*
- *Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.*
- *Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii.*
- *Alocarea de fonduri pentru organizarea unor activități curriculare și extracurriculare.*

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
1.	<i>Constituirea bugetului școlii în conformitate cu legislația în vigoare.</i>	1.1. Adecvarea bugetului prognozat la planul de acțiune al școlii.	Anual	Consiliul director, director, contabil.	Documente contabile.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		1.2. Alocarea a cel puțin 25% din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	Anual	Consiliul director, director, contabil.	Documente contabile.
		1.3. Cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli al linilor bugetare privind achiziția de materiale, investiții, dotări, achiziția de documente școlare și acte de studii, etc.	Anual	Consiliul director, director, contabil.	Documente contabile.
2.	<i>Execuția bugetară.</i>	2.1. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu al școlii / fundației.	Pemanent	Consiliul director, director, contabil.	Documente contabile.
		2.2. Realizarea execuției bugetare cuprinsă în PAS și PO.	Permanent	Director, CA.	PAS. PO. Documente contabile.
		2.3. Alocarea sumelor din bugetul realizat pentru programele / acțiunile cuprinse în PO.	Anual	Director, CA.	PO. Documente contabile.
		2.4. Utilizarea a cel puțin 25% din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale auxiliare), pentru uzul direct al eleviilor și profesorilor.	Anual	Consiliul director, director, contabil.	Documente contabile.
3.	<i>Dotarea unității de învățământ cu echipamente, materiale, mijloace de învățământ și auxiliare curriculare.</i>	3.1. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	Anual	Consiliul director, director, contabil.	Documente contabile.
		3.2. Preocupările membrilor fondatori pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	Permanent	Consiliul director, director, contabil.	Documente contabile.
		3.3. Respectarea în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	Permanent	Consiliul director, director, contabil.	Documente contabile. Normative de dotare.
		3.4. Adecvarea mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare / profil / specializări / calificări existente în oferta educațională.	Permanent	Consiliul director, director, contabil.	Mijloace de învățământ. Auxiliare curriculare. Plan de școlarizare.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
					Plan învățământ.
		3.5. Realizarea unui progres prin creșterea cantitativă și diversificarea privind achiziționarea / realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	Anual	Consiliul director, director, contabil.	Evidențe contabile.
		3.6. Dotarea / îmbunătățirea / actualizarea / înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice.	Permanent	Consiliul director, director, contabil.	Evidențe contabile.
		3.7. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare / a tehnologiei informatice și de comunicare.	Anual	Consiliul director, director, contabil.	Liste de inventar.
		3.8. Respectarea în spațiile unității de învățământ a normelor de igienă, conform legislației în vigoare.	Permanent	Consiliul director, director, contabil.	Norme de igienă.
4.	<i>Dezvoltarea fondului bibliotecii / CDI.</i>	4.1. Adecvarea fondului bibliotecii școlare / CDI la numărul de elevi, la nivelul de școlarizare, la specializările / calificările profesionale existente. Nr. de volume proprii sau închiriate, nr. de auxiliare curriculare pentru discipline / module.	Annual	Consiliul director, director, contabil, bibliotecar.	Fond de carte existent.
		4.2. Creșterea numărului de volume proprii în biblioteca școlii / CDI.	Anual	Consiliul director, director, contabil, bibliotecar.	Liste de inventar.
		4.3. Acoperirea cu auxiliare curriculare și suporturi de curs a tuturor disciplinelor / modulelor din planul de învățământ.	Anual	Director, CA, comisia metodică.	Evidențe cu auxiliare curriculare și suporturi de curs.
5.	<i>Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.</i>	5.1. Dotarea / modernizarea /actualizarea / înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.	Permanent	Director, CA, contabil.	Liste de inventar.
		5.2. Existența documentelor privind conectarea la internet.	Anual	Director, CA, contabil.	Contract internet.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		5.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare la alte discipline / module, decât cele din aria Tehnologiei.	Anual	Director, CA, cadre didactice.	Portofolii profesori.
		5.4. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare / a tehnologiei informatice și de comunicare.	Anual	Director, contabil.	Liste de inventar.
		5.5. Dotarea / modernizarea spațiilor administrative cu tehnologie informatică și de comunicare.	Anual	Director, contabil.	Liste de inventar.
6.	<i>Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii.</i>	6.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii în conformitatea cu legislația în vigoare.	Conform graficului	Consiliul director, director, CA.	Existența documentelor școlare și a actelor de studii.
		6.2. Adecvarea tipului și numărului de documente școlare și a actelor de studii la numărul elevilor, la profilul / specializările / calificările existente în oferta școlii.	Anual	Director, CA, elevi.	Documente școlare și acte de studii. Oferta școlii.
		6.3. Existența în bugetul școlii, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și actelor de studii.	Anual	Consiliul director, contabil, director.	Listă bugetară.
7.	<i>Alocarea de fonduri pentru organizarea unor activități curriculare și extracurriculare.</i>	7.1. Alocarea unor sume destinate organizării de activități metodice, simpozioane, sesiuni de comunicări, etc.	Anual	Consiliul director, contabil, director.	Listă bugetară.
		7.2. Susținerea financiară, din fondurile Asociației Învățământul Sanitar Sighetu Marmației a cursurilor de formare, organizate în cadrul acesteia pentru cadrele didactice ale școlii.	Anual	Consiliul director, director, CA.	Evidențe contabile.
		7.3. Alocarea de fonduri pentru organizarea unor activități extracurriculare: extraclasă și extrașcoală - deschiderea festivă / închiderea anului școlar, balul bobocilor, ziua școlii, târgul de ofertă școlară, etc.	Anual	Consiliul director, director, CA.	Evidențe contabile.

V. DEZVOLTARE ȘI RELATII

Obiective:

- *Existența parteneriatelor și cuprinderea lor în PAS, PO.*
- *Implicarea personalului din școală în elaborarea de proiecte de dezvoltare comunitară și alte proiecte naționale și internaționale.*
- *Desfășurarea activităților de relații publice.*

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
1.	<i>Existența parteneriatelor și cuprinderea lor în PAS, PO.</i>	1.1. Funcționarea parteneriatelor între unitatea de învățământ și alte unități	Permanent	Consiliul Director, director, comisia de parteneriate și programe.	Existența parteneriatelor.
		1.3. Existența și funcționarea unor parteneriate cu agenți economici în vederea organizării și desfășurării stagiilor de pregătire practică cu elevii.	Permanent	Consiliul Director, director, comisia de parteneriate și programe.	Existența parteneriatelor.
		1.4. Fundamentarea PAS-ului pe analiza contextului socio-economic și cultural, pe PLAI și PRAI asigură dezvoltarea programelor și activităților comunitare.	Permanent	Consiliul Director, director, CA, CEAC.	PLAI. PRAI.
2.	<i>Implicarea personalului din școală în elaborarea de proiecte de dezvoltare comunitară și alte proiecte naționale și internaționale.</i>	2.1. Întâlniri periodice a Școlii Postliceala Sanitare Hipocrates Sighetu Marmației cu reprezentanți ai comunității locale.	Permanent	Director, CA.	Evidența participărilor.
		2.2. Participarea elevilor și personalului școlii la activități de voluntariat.	Periodic	Director, cadre didactice, elevi.	Graficul de activități.

Nr. crt.	<i>Obiective</i>	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		2.3. Stabilirea legăturilor cu autoritățile, cu agenți economici, instituții de cultură, biserică, în vederea adecvării ofertei educaționale a unității școlare la cererea concretă a comunității.	Permanent	Consiliul Director, director, comisia de parteneriate și programe.	Existențe parteneriatelor.
		2.4. Diseminarea la nivelul unității de învățământ și a comunității a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	Permanent	Director, cadre didactice.	Existențe parteneriatelor.
3.	<i>Desfășurarea activităților de relații publice.</i>	3.1. Informarea factorilor interesați interni și externi cu privire la programele de studii și oportunitățile de educație și formare la nivel local, regional, național.	Permanent	Director, factori interni, factori externi.	Existențe parteneriatelor.

VI. FUNCȚIONAREA STRUCTURILOR RESPONSABILE CU EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII

Obiective:

- Constituirea și funcționarea CEAC.
- Existența și gestionarea eficientă a documentelor și instrumentelor CEAC prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.
- Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității.
- Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională.
- Revizuirea / actualizarea ofertei educaționale și a PAS-ului.
- Atingerea standardelor de referință după acreditarea calificărilor școlarizate conform legii.

Nr. crt.	<i>Obiective</i>	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
1.	<i>Constituirea și funcționarea CEAC.</i>	1.1. Stabilirea locului comisiei CEAC în organigramă.	Sept. 2022	Director, CA, CEAC.	Organigrama.
		1.2. Respectarea procedurii de constituire CEAC, respectiv completare a comisiei, emiterea deciziei.	Sept. 2022	Director, CA, CP, CEAC.	Registre procese verbale. CP., CA.
		1.3. Funcționarea CEAC ca organism de conducere colectivă în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de Hotărârile Consiliului Director.	Permanent	Director, CA, CEAC.	Portofoliu CEAC. Decizie CEAC.
2.	<i>Existența și gestionarea eficientă a documentelor și instrumentelor CEAC prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.</i>	2.1. Existența portofoliului CEAC cu: Strategie CEAC, Regulament CEAC, Plan Operațional CEAC, instrumente de lucru, proceduri.	Permanent	Director, CA, CEAC.	Portofoliu CEAC.
		2.2. Implicarea resursei umane din școală în asigurarea calității procesului educațional.	Permanent	Director, elevi personalul școlii.	Rezultatele obținute.
		2.3. Aplicarea de chestionare elevilor, personalului școlii, purtătorilor relevanți de interese față de rezultatele instituției de învățământ.	Permanent	Director, CA, elevi, personalul școlii.	Existența chestionarelor.
3.	<i>Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității.</i>	3.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității: proiectare, monitorizare, evaluare, revizuire.	Permanent	Director, CA, CEAC.	Proceduri aplicate.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
		3.2. Participarea reprezentanților purtători majori de interese din școală și din comunitate la procesul decizional din unitatea de învățământ.	Permanent	CD, director, CA, CEAC.	Procese verbale. CA. CP.
		3.3. Aplicarea procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și altor factori interesați, interni și externi.	Permanent	Director, CA, CEAC, resursa umană.	Proceduri.
		3.4. Elaborarea RAEI la sfârșitul anului școlar asigură procesul de autoevaluare instituțională și optimizare a activității precum și elaborarea planului de îmbunătățire a activității sau a planurilor remediale.	Anual	Director, CA, CEAC.	Existența RAEI. Plan de îmbunătățire / remediere.
4.	<i>Existența și aplicarea de procedurilor de autoevaluare instituțională.</i>	4.1. Aplicarea procedurilor de utilizare a instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	Anual	Director, CA, CEAC.	Instrumente de autoevaluare.
		4.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ.	Anual	Director, CA, CEAC.	Statistica cu rezultatele autoevaluării.
5.	<i>Revizuirea / actualizarea ofertei educaționale și a PAS-ului.</i>	5.1. Aplicarea unor proceduri interne de verificare a punctelor tari / slabe, ale oportunităților și amenințărilor în desfășurarea activității.	Anual	Director, CA, CEAC.	Proceduri interne; analiza SWOT.
		5.2. Aplicarea procedurilor interne de consemnare și valorizare a rezultatelor evaluării, monitorizării, evaluării rezultatelor învățării și ale autoevaluării instituționale în vederea revizuirii ofertei educaționale și actualizării PAS-ului.	Anual	Director, CA, CEAC.	Proceduri interne. Statistici.
		5.3. Aplicarea chestionarelor, interviurilor, de evaluare a satisfacției elevilor, a familiilor acestora și a altor purtători de interese relevanți - angajatori, autorități publice locale - față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.	Permanent	Director, CEAC, resursa umană.	Chestionare / interviuri.

Nr. crt.	Obiective	Activități	Termene	Responsabilități	Resurse
6.	Atingerea standardelor de referință după acreditarea calificărilor școlarizate conform legii.	6.1. Implementarea în planurile operaționale din anul școlar 2022-2023 a primelor etape privind realizarea unor descriptori proprii conform propunerilor cuprinse în PAS.	Anual	Director, CA, CEAC, resursa umană.	Planuri operaționale. PAS revizuit.
6.2. Dezvoltarea bunelor practici de realizare a activităților școlii la nivel local, regional , național și european, în funcție de planul operational anual, pentru atingerea standardelor de referință.		Permanent	Director, CA, CEAC, resursa umană.	Listă de bune practici. PO.	

Director,

Prof. Pop Vasile

