Școala Postliceală Sanitară „Eugen Nicoară”

Mun. Reghin, jud. Mureş

**Plan operațional an școlar 2019-2020**

**Plan operațional an școlar 2019-2020**

1. **MANAGEMENTUL INSTITUŢIONAL**

**OBIECTIVE**

* 1. **Creşterea rolului şi, mai ales, asumarea responsabilităţii de către fiecare cadru didactic, în vederea realizării unui proces de învăţământ cu finalitate ce vizează buna pregătire profesională.**
  2. **Eficientizarea activităţii tuturor structurilor manageriale( atât cele administrative dar, mai ales, cele ce vizează activitatea instructiv – educativă şi de pregătire practică) din instituţie.**
  3. **Realizarea unei colaborări benefice procesului de învăţământ cu comunitatea educativă locală, agenţii economici.**
  4. **Proiectarea unei oferte educaţionale compatibilă cu realităţile societăţii româneşti contemporane.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni pentru atingerea obiectivelor** | **Termen de realizare** | **Persoana/Persoane care răspund** | **Dovezi** |
| * Întocmirea Planului de Acţiune al şcolii pentru perioada 2019-2024 | Septembrie 2019 | Echipa de realizare a P.A.S. | P.A.S. |
| * Organizarea Consiliului Profesoral, stabilirea comisiei pentru asigurarea calităţii, alegerea Consiliului de Administraţie. | Septembrie 2019 | Echipa managerială şi Consiliul Profesoral | Proces verbal |
| * Organizarea comisiilor metodico – ştiinţifice şi a comisiei diriginţilor, fixându-se şi liderii acestor structure organizatorice. | Septembrie 2019 | Echipa managerială şi Consiliul de Administraţie | Proces verbal |
| * Organizarea Consiliului de Administraţie: stabilirea atribuţiilor membrilor săi, însuşirea tematicii şi graficului şedinţelor de lucru | Octombrie 2019 | Consiliul de Administraţie | Proces verbal |
| * Organizarea activităţilor catedrelor / comisiilor metodice şi elaborarea unor programe de activitate subordonate Planului de Acţiune al şcolii | Octombrie 2019 | Echipa managerială  Şefii comisiilor metodice | Proces verbal,  Planuri  operaţionale |
| * Organizarea activităţii comisiei diriginţilor | Octombrie 2019 | Echipa managerială | Proces verbal |

1. **ASIGURAREA RESURSELOR MATERIALE NECESARE PROCESULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

## OBIECTIVE:

* 1. **Atragerea de resurse financiare externe în vederea executării unor lucrări de întreținere și achiziționarea de mijloace și materiale didactice.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni pentru atingerea obiectivelor** | **Termen de realizare** | **Persoana/Persoane care răspund** | **Dovezi** |
| Pentru modernizarea spaţiilor de învăţământ se vor face demersuri pentru accesarea unor fonduri private, prin sponsorizări sau prin atracţia de fonduri proprii prin alte mijloace decât taxele şcolare | Permanent | Director, corpul profesoral | Adrese de solicitare, Procese verbale |
| Se vor asigura fondurile necesare pentru procurarea materialelor  utilizate la instruirea practică în cabinetele si laboratoarele din şcoală   * Se va asigura fondul de carte, manuale şi publicaţii în conformitate cu curriculum-ul fiecărei discipline din planul de învăţământ * Se vor optimiza cheltuielile cu material necesare efectuării lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a spaţiului de învăţământ; | Permanent | Director - Contabil - Echipa de implementare | Procese verbale |

1. **PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV**

## OBIECTIVE

* 1. **Asigurarea calităţii actului educaţional.**
  2. **Stabilirea de programe adecvate încât, în fiecare catedră / comisie metodică pe arie curriculară/ discipline, să se atingă finalităţile procesului de învăţământ.**
  3. **Depistarea şi stimularea elevilor cu aptitudini.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni pentru atingerea obiectivelor** | **Termen de realizare** | **Persoana/Persoane care răspund** | **Dovezi** |
| * Implicarea activă a Consiliului Profesoral şi a Consiliului de Administraţie în procesul instructiv-educativ-evaluativ prin   îmbogăţirea conţinutului instructiv-formativ al întrunirilor celor două structuri | Permanent | Consiliul de Administraţie | Procese verbale |
| * Realizarea de activităţi în parteneriat pentru creşterea calităţii actului educativ | Conform planului operaţional | Echipa managerială | Convenţii de colaborare |
| * Implicarea factorilor educaţionali, a Consiliului Profesoral şi a Consiliului Administrativ în actul de analiză a procesului de   învăţământ | Permanent | Consiliul de  Administraţie, Consiliul Profesoral | Procese verbale |
| * Realizarea planificărilor activităţii didactice în conformitate cu noile cerinţe ale curriculum-urilor | Începuturilesemestrelor | Corpul profesoral | Planificări calendaristice |
| * Demararea programelor de pregătire cu elevii slabi în vederea recuperării golurilor şi atingerea unui nivel minim necesar promovării; | Noiembrie 2019 | Şefii de catedre, directorul | Programe de pregătire |
| * Desfăşurarea unor analize de diagnosticare a rezultatelor şcolare pe clase şi de stabilire a măsurilor de remediere a neajunsurilor | Semestrul II | Şefii de catedre, directorul | Programe de recuperare |
| * Creşterea rolului stimulativ al evaluării nivelului de pregătire al   elevilor prin urmărirea ritmicităţii notării şi a numărului minim de note la fiecare disciplină de studio şi prin utilizarea metodelor moderne de evaluare, teste grilă, portofolii, eseuri, referate. | Permanent | Şefii de catedre | Cataloage, portofolii elevi |
| * Parcurgerea integrală a programei şcolare şi asigurarea unui design instrucţional şi a unor strategii de predare-învăţare-evaluare cu un înalt grad de profesionalism. | Permanent | Directorul | Rezultatele la finalul semestrelor şi a anului şcolar |
| * Realizarea unor bănci de date cu itemi pentru măsurarea competenţelor, capacităţilor şi abilităţilor elevilor în vederea compatibilizării pregătiriilor cu standardele naţionale şi europene | Permanent | Comisia de asiguarare a calităţii | Rapoarte periodice |
| * Realizarea lecţiilor prin metode moderne de învăţare-centrate pe elev-conform planului operaţional | Permanent | Directorul | Fişe de observare a lecţiei |
| * Asigurarea unei instruiri practice de calitate care să ducă la achiziţii de competenţe şi abilităţi conform SPP | Permanent | Comisia de asiguarare a calităţii | Portofoliile cadrelor didactice |

1. **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ ŞCOLARĂ ŞI EXTRAŞCOLARĂ**

## OBIECTIVE

* 1. **Creşterea rolului comisiei metodice a diriginţilor în vederea eficientizării activităţilor educative**
  2. **Implicarea activă a agentilor economici , a comunităţii locale, a celorlalte instituţii educative în formarea la tineri a unor atitudini pozitive faţă de valorile societăţii în care urmează să se integreze.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni pentru atingerea obiectivelor** | **Termen de realizare** | **Persoana/Persoane care răspund** | **Dovezi** |
| * Întocmirea documentelor de proiectare a muncii educative la nivelul clasei | Septembrie 2019 | Diriginţii | Proceseverbale |
| * Urmărirea modului în care profesorul diriginte se implică mai efficient în activitatea de consiliere didactică şi profesională a elevilor | Permanent | Directorul | Planuri de activitate |
| * Organizarea şedinţelor deschise cu cadrele didactice si elevii, ori de câte ori este cazul şi informarea corectă a acestora despre situaţia şcolară şi frecvenţă | Permanent | Consiliul profesorilor clasei  Diriginţii | Portofolii diriginţi |
| * Organizarea de acţiuni educative (simpozioane, serbări,excursii, seri culturale şi de dans etc.) | Conform planului operaţional | Diriginţii | Portofolii diriginţi |
| * Organizarea de programe interactive pe probleme ale elevilor, cu participarea profesorilor, poliţiei, a cadrelor sanitare | Permanent | Directorii, diriginţii şi corpul profesoral | Programe de consiliere |
| * Formarea ţinutei morale, decente, a comportamentului civilizat, eliminarea absenteismului de la activităţile şcolare, a delicvenţei   juvenile, respectarea legilor, a normelor de igienă | Permanent | Directorii, diriginţii şi corpul profesoral | Programe de consiliere |
| * Editarea de reviste şcolare | August 2020 | Echipa de realizare a  revistei | Revista şcolii |
| * Realizarea de activităţi în parteneriat pentru creşterea calităţii actului educativ | Permanent | Echipa mangerială | Protocoale de colaborare |

1. **FORMAREA CONTINUĂ (DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ)**

## OBIECTIVE

* 1. **Stimularea perfecţionării cadrelor didactice.**
  2. **Participarea la toate activităţile de perfecţionare a personalului didactic şi formarea acestuia în vederea folosirii SEI.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni pentru atingerea obiectivelor** | **Termen de realizare** | **Persoana/Persoane care răspund** | **Dovezi** |
| * Perfecţionarea actului didactic prin abordarea metodelor moderne de învăţare-centrată pe elev | Permanent | Directorul şi şefii de catedre | Fişă de observaţie a  lecţiei, Procese verbale |
| * Diseminarea informaţiilor primite de profesorii participanţi la cursuri de formare şi perfecţionare | Permanent | Directorul | Baza de date formare continuă |
| * Împărtăşirea exemplelor de bună practică | Permanent | Profesorii înscrişi la perfectionare | Baza de date formare continuă |
| * Îmbunătăţirea calităţii prestaţiei cadrelor didactice debutante prin activităţi de consiliere şi stagii de perfecţionare. | Permanent | Şefii de catedre | Baza de date formare continuă |
| * Utilizarea ofertei de educaţie, a programelor de perfecţionare ale CCD şi ale centrului de asistenţă psihopedagogică | Permanent | Şefii de catedre | Baza de date formare continuă |
| * Perfecţionarea cadrelor didactice în vederea implementării programului SEI; | Permanent | Directorul şi şefii de catedre | Baza de date formare continuă |
| * Exercitarea funcţiei de îndrumare şi control a managerului unitatii şi a şefilor de catedră prin asistenţe la ore şi acţiuni de perfecţionare | Conform graficului de interasistenţe şi  asistenţe | Directorul | Fişă de observaţie a lecţiei |
| * Utilizarea fondului de carte al bibliotecii unitatii de învățământ în pregătirea individuală de specialitate | Permanent | Bibliotecarul | Abonamente |

1. **ACTIVITATEA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE A MUNCII, PSI ŞI APĂRARECIVILĂ**

## OBIECTIVE

* 1. **Asigurarea protecţiei personalului din şcoală şi a elevilor pe durata desfăşurării tuturor activităţilor.**

**3. Reglarea activităţii de apărare civilă şi PSI.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni pentru atingerea obiectivelor** | **Termen de realizare** | **Persoana/Persoane care răspund** | **Dovezi** |
| * Organizarea comitetului de sănătate şi securitate în muncă şi a comisiei   tehnice PSI | Septembrie 2019 | Directorul şi comisia | Decizii de constituire a comisiilor |
| * Redactarea documentelor, realizarea instruirilor şi semnarea proceselor verbale în conformitate cu legislaţia în vigoare | Permanent | Responsabil SSM Comisia PSI şi directorul | Dosar SSM |
| * Asigurarea condiţiilor materiale şi organizatorice în vederea prevenirii accidentelor şi incendiilor cât şi pentru intervenţii reale | Permanent | Comisia PSI, directorul, administratorul | Dosar PSI |
| * Asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor şi personalului din   instituţie | Permanent | Directorul şi  administratorul | Dosar SSM/PSI |
| * Marcarea Săptămânii Europene pentru Sănătate şi Securitate în   muncă | 21-25 Octombrie 2019 | Comisia PSI | Proces verbal |

**VII IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂŢII**

**OBIECTIVE**

1. **Planificarea riguroasă a tuturor activităţilor conform principiilor calităţii.**
2. **Organizarea activităţii pentru a asigura diseminarea informaţiei şi punerea în practică a planurilor, prin stabilirea celei mai potrivite configuraţii a unităţii de învăţământ, cu scopul utilizării optime a resurselor.**
3. **Monitorizarea şi evaluarea activităţilor.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni pentru atingerea obiectivelor** | **Rezultateaşteptate** | **Termen de realizare** | **Persoana/Persoane care răspund** | **Dovezi** |
| **1. Indeplinirea misiunii, obiectivelor şi aspiraţiilor propuse în PAS** | PAS 2018-2023  revizuit 2019 | 14 octombrie 2019 | Echipa managerială | Document |
| **2. Constituirea structurilor responsabile cu**  **Implementarea instrumentelor pentru managementul calităţii (identificarea principalilor actori şi a rolului acestora):**   * Numirea coordonatorului pentru asigurarea calităţii:preşedintele CEAC * Stabilirea CEAC, rol: monitorizează desfăşurarea tuturor activităţilor, este responsabil de îndeplinirea procesului de autoevaluare. * Constituirea catedrelor la nivelul şcolii pe discipline sau pe arii curriculare. * Stabilirea echipei de observatori (şefii de catedre),rol:   Realizează observări sistematice ale activităţii de predare-învăţare. | Toţi membrii personalului sunt implicaţi în implementarea asigurării  calităţii | 14 octombrie 2019 | Echipa managerială Consiliul de Administraţie | Procese verbale ale şedinţelor Consiliului de Administraţie  Decizii de constituire a catedrelor şi de  numire a şefilor de catedră |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Diseminarea informaţiei:**   * Înfiinţarea unei baze de date în şcoală privind asigurarea calităţii (proceduri si strategii). * Prelucrarea în şedinţele de catedră a principiilor calităţii şi descriptorilor de performanţă. * Afişarea în cancelarie a criteriilor de evaluare şi a graficelor observărilor (asistenţe şi interasistenţe la lecţii). * Discutarea modului de interpretare a criteriilor. | Informarea tuturor membrilor personalului privind asigurarea calităţii | 14 octombrie 2019 | Echipa  managerială CEAC  Şefii de catedre | Mape noutăţi  Procese verbale ale şedinţelor de catedră  Grafice de asistenţe |
| **4. Elaborarea strategiei de observare:**   * Stabilirea criteriilor de evaluare a procesului de predare- învăţare. * Întocmirea graficelor de asistenţe şi interasistenţe la lecţii. | Sistemul de  asigurare a calităţii cuprinde criteria clare pe baza  cărora se pot stabili punctele tari şi punctele  slabe | 14 octombrie 2019 | Echipa managerială CEAC  Echipa de observatori | Fişa de observare a lecţiei  Grafice de asistente |
| **5. Monitorizare- realizarea observaţiilor** | Stabilirea  Punctelor tari şi a punctelor slabe | Conform planificării | Echipa managerială Echipa de observatori | Fişe de observare |
| **6. Evaluare:**   * Întocmirea raportului de autoevaluare la nivelul fiecărei catedre * Elaborarea planului de îmbunătăţire. | Sistemul de asigurare a calităţii  este dezvoltat, implementat şi continuu  îmbunătăţit | Iunie 2020  Septembrie 2020 | Echipa managerială CEAC | Raport de autoevaluare Planul de îmbunătăţire |

1. **ACTIVITĂŢILE DE ÎNVĂŢARE CENTRATĂ PE ELEV**

**OBIECTIVE**

* + **Eficientizarea procesului de învăţare şi transformarea acestuia într-un process activ, prin încurajarea implicării active a elevilor în propria formare.**
  + **Adaptarea strategiilor didactice pentru a corespunde stilurilor individuale de învăţare ale elevilor.**
  + **Responsabilizarea elevilor privind propria formare**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acţiuni pentru atingerea obiectivelor** | **Rezultate aşteptate** | **Dovezi** | **Termen de realizare** | **Persoana/Persoane care răspund** | **Factori de influenţă** |
| **1. Proiectarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de învăţare, cu implicarea activă a elevilor în propriul proces de formare – învăţare centrată pe elev**   * Organizarea unor cursuri de formare pentru diseminarea informaţiilor privind învăţarea centrată pe elev * Identificarea stilurilor de învăţare ale   elevilor fiecărei clase şi stabilirea stilului dominant al clasei | * 60 % din personalul didactic participă la cursuri organizate pe metode active de învăţare * 100% dintre elevi completează chestionare pentru determinarea stilului de învăţare * Transformarea procesului învăţării într- unul activ,   Antrenant şi atractiv pentru elevi   * lecţii cu activităţi centrate pe elev * participarea activă şi eficientă a elevilor la lecţii * responsabilizarea elevilor asupra   propriei formări | * planificări ale   activităţilor didactice, proiecte de lecţii cu activităţi centrate pe elev   * chestionare pentru determinarea stilului de învăţare * formulare pentru planul de lecţie * formular pentru analiza propriilor practici * formular pentru tema de lucru | Octombrie 2019 | Echipa  managerială  Responsabiliicomisiilor metodice  Cadrele didactice care au participat la cursuri de formare privind  învăţarea centrată pe elev  Cadrele didactice | * disponibilitateacadrelor didactice de a desfăşura   lecţii cu activităţi centrate pe elev   * gradul de implicare   şi antrenarea elevilor pentru participarea la lecţii   * interesul manifestat de elevi pentru propria formare |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| -stabilirea strategiilor de învăţare, care corespund cel mai bine stilurilor individuale de învăţare ale elevilor   * întocmirea proiectelor de lecţii cu activităţi centrate pe elev * organizarea şi desfăşurarea de lecţii cu activităţi de învăţare centrate pe elev la toate clasele, cu sarcini diferite de   învăţare pentru cele trei stiluri de învăţare: vizual, auditiv şi practic   * utilizarea metodelor active în   procesul învăţării: lucrul în grupuri mici şi perechi, jocul de rol, studiul de caz, brainstormingul   * aplicarea metodelor alternative pentru evaluare: autoevaluarea, proiectul   individual şi în grup, portofoliul   * evaluarea eficienţei utilizării strategiilor didactice adecvate stilurilor individuale de învăţare | * 90% din cadrele didactice aplică metodele active de învăţare * situaţii de învăţare în care   elevii se vor simţi în largul lor şi vor avea încredere în strategia didactică folosită de profesor   * abilităţi cheie dezvoltate la elevi şi competenţe tehnice dobândite de către aceştia, corespunzător Standardelor de Pregătire Profesionale * dezvoltarea la elevi a stilului preferat de   învăţare   * găsirea celei mai potrivite căi de a învăţa * creşterea eficienţei învăţării | * proiecte de lecţii cu activităţi centrate pe elev, cu sarcini diferenţiate pe stilurile individuale de învăţare ale elevilor * material şi resurse de învăţare adecvate   stilurilor de învăţare ale elevilor: fişe de documentare, fişe de  lucru, teste, fişe de evaluare, fişe de observare, proiecte şi miniproiecte | Permanent | Echipa  managerialăResponsabiliicomisiilor metodice  Cadrele didactice  Cadrele didactice care au participat la cursuri de formare privind  învăţarea centrată pe elev | -disponibilitatea cadrelor didactice pentru aplicarea strategiilor  didactice care să corespundă stilurilor individuale de  învăţare ale elevilor  **Factori cu influenţă pozitivă:**  - participarea cadrelor didactice la cursuri de formare |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Construirea unui mediu de învăţare accesibil pentru toţi elevii, cu asigurarea de şanse egale**   * asigurarea condiţiilor egale de acces la programele de învăţare pentru toţi elevii şi sprijinirea acestora pentru propria formare * identificarea elevilor cu un nivel scăzut de pregătire * asigurarea sprijinului specializat pentru învăţare: personal didactic bine pregătit * adecvarea mediului de învăţare, nevoilor individuale ale elevilor   -asigurarea unui mediu fizic potrivit pentru învăţare: săli de clasă, cabinete de specialitate, bibliotecă ş.a. | * îmbunătăţirea performanţelor de învăţare * toţi elevii identificaţi având un nivel scăzut de pregătire vor beneficia de programe speciale de pregătire * progres în pregătire | * programe de învăţare individuale care să asigure progresul şi   învăţarea   * programe de învăţare pentru elevii care participă la concursuri şcolare | Permanent | Echipa  managerială  Responsabiliicomisiilor metodice  Cadrele didactice |  |