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 managerialăŞefii comisiilor metodice | Proces verbal,Planurioperaţionale |
| * 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 materialelorutilizate 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 deAdministraţie, 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 claseiDiriginţii | 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 arevistei | 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 alecţiei, 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 şiasistenţe | 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 şiadministratorul | 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 2018-2023revizuit 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 asigurăriicalităţii | 14 octombrie 2019 | Echipa managerială Consiliul de Administraţie | Procese verbale ale şedinţelor Consiliului de AdministraţieDecizii de constituire a catedrelor şi denumire 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 | Echipamanagerială CEACŞefii de catedre | Mape noutăţiProcese verbale ale şedinţelor de catedrăGrafice 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 deasigurare a calităţii cuprinde criteria clare pe bazacărora se pot stabili punctele tari şi puncteleslabe | 14 octombrie 2019 | Echipa managerială CEACEchipa de observatori | Fişa de observare a lecţieiGrafice de asistente |
| **5. Monitorizare- realizarea observaţiilor** | StabilireaPunctelor 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 calităţiieste dezvoltat, implementat şi continuuîmbunătăţit | Iunie 2020Septembrie 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 | EchipamanagerialăResponsabiliicomisiilor metodiceCadrele didactice care au participat la cursuri de formare privindînvăţarea centrată pe elevCadrele 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 delucru, teste, fişe de evaluare, fişe de observare, proiecte şi miniproiecte | Permanent | EchipamanagerialăResponsabiliicomisiilor metodiceCadrele didacticeCadrele didactice care au participat la cursuri de formare privindînvăţarea centrată pe elev | -disponibilitatea cadrelor didactice pentru aplicarea strategiilordidactice care să corespundă stilurilor individuale deînvăţare 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 | EchipamanagerialăResponsabiliicomisiilor metodiceCadrele didactice |  |