



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Nr...../.....

RAPORT DE AUTOEVALUARE PRIVIND ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

AN ȘCOLAR 2020-2021

DIRECTOR: Prof. Spac Catalina

În anul școlar 2020-2021, în calitate de director al Școlii Postliceale “Coman”-Galati, am desfășurat activități în concordanță cu prevederile Legii Educației naționale din România, sub controlul Inspectoratului Școlar al Județului Galați, respectiv, al Ministerului Educației Naționale, vizând eficientizarea și îmbunătățirea calității actului educațional, oferit de unitatea Școala Postliceala “Coman”.

PROIECTAREA STRATEGICĂ A ACTIVITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Realizează diagnoza unității de învățământ

La începutul anului școlar, am realizat analiza activității realizate în anul școlar trecut, pe baza indicatorilor statistici (promovabilitate, rezultate la învățătură, număr de absențe etc.), evidențiind atât aspectele pozitive cât și deficiențele, prin raportare la obiectivele stabilite. Raportul a fost prezentat în cadrul Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de administrație al școlii. De asemenea, am coordonat echipa de cadre didactice, actualizând PAS-ul școlii, am revizuit R.O.I, conform noului ROFUIP.

2. Formulează obiectivele specifice unității de învățământ:

2.1. Obiectivele specifice au fost elaborate în concordanță cu obiectivele M.E. și ale I.S.J. Galați.

2.2. Obiectivele au fost formulate astfel încât să țină seama de nevoile și opțiunile elevilor și ale comunității locale; obiectivele propuse au fost adoptate în ședința Consiliului de administrație.

3. Elaborează PAS/planuri operaționale

3.1. PAS-ul școlii a fost actualizat și respectă prevederile actelor normative în vigoare.

3.2. PAS-ul și planurile operaționale pe cele două semestre au fost întocmite pe baza analizei de nevoi realizate la începutul anului școlar, precum și a țințelor și obiectivelor stabilite la nivelul unității de învățământ.

4. Realizează proiectul planului de școlarizare

4.1. Proiectul planului de școlarizare pentru anul 2020-2021 a fost discutat în Consiliul

profesoral și aprobat în Consiliul de administrație al școlii.

5. Elaborează oferta educațională

- 5.1. Oferta educațională a școlii a fost stabilită prin raportare la resursele școlii și la țintele strategice asumate.
- 5.2. Oferta educațională a școlii a fost dezbătută în Consiliul profesoral și validată de consiliul de administrație.

Operaționalizarea strategiei

1. Elaborează documentele sintetice ale unității

- 1.1. Documentele emise la nivelul școlii au avut în vedere respectarea metodologiilor, a calendarelor aferente, precum și a prevederilor procedurilor și regulamentelor în vigoare.
- 1.2. Documentele respectă structura convenită sau standard.

2. Obține autorizațiile și avizele legale

- 2.1. Școala posedă atât autorizație sanitară de funcționare, aviz PSI, cât și autorizație din punct de vedere al protecției muncii.

3. Stabilește logistica necesară activității unității

- 3.1. Logistica necesară desfășurării activității este conform normativelor. Fiecare sală de clasă dispune de mobilier modern, modular și este dotată cu videoproiector și laptop. Laboratorul de informatică este dotat cu 20 de calculatoare funcționale, conectate la internet. La începutul anului școlar 2020-2021, au fost reparate/reconstruite scaunele și pupitrele din toate sălile de clasă.
- 3.2. Înainte de începerea anului școlar, au fost efectuate lucrări de igienizare și reparații, astfel încât să se asigure condiții optime pentru desfășurarea activității instructiv-educative.

4. Coordonează activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor

Diriginții au realizat activități de informare și consiliere ;

5. Organizează activitatea educațională

Activitatea instructiv-educativă a fost organizată astfel: în zilele de luni și joi : între orele 12-20 , iar în zilele de marți, miercuri și vineri: între 8-17. Orele de informatică s-au desfășurat în laboratorul de informatică.

Elevii au beneficiat și de consiliere psihologică individuală , la cabinetul psihologului școlar, sub egida doamnei psiholog, care , pe parcursul anului școlar a organizat împreună cu elevii și cadrele didactice, atât activități școlare, cât și extrascolare.

6. Aplică procedurile de aprobare a documentelor

- 6.1. Documentele ce asigură buna funcționare a școlii sunt dezbătute în Consiliul profesoral și ulterior aprobate în Consiliul de administrație, cu respectarea calendarului specific.

Managementul operațional al unității de învățământ

1. Asigură încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- 1.1. Personal angajat este calificat 100 %, iar angajarea s-a făcut respectându-se normele legale.
- 1.2. În realizarea încadrării personalului didactic, s-a respectat principiul continuității și al competenței profesionale, fără discriminări.

2. Stabilește schema orară a școlii

- 2.1. Schema orară a fiecărei clase este întocmită pe baza planurilor-cadru în vigoare pentru

învățământul postliceal.

3. Fixează programul personalului didactic și didactic auxiliar

- 3.1. Programul personalului nedidactic și didactic auxiliar are la bază reglementările legale în vigoare.
- 3.2. Programul este în concordanță cu schema orară a unității și ține seama de obiectivele unității.

4. Constituie echipe de lucru

Echipele de lucru sunt constituite pentru atingerea obiectivelor: organizarea de activități și proiecte educaționale, combaterea actelor de violență, promovarea imaginii școlii etc;

5. Organizează formațiunile de studiu

- 5.1. Formațiunile de studiu sunt organizate cu respectarea reglementărilor în vigoare, având în vedere principiul egalității de șanse;

6. Stabilește condițiile necesare desfășurării procesului educațional

- 6.1. Condițiile realizării procesului educațional respectă reglementările în vigoare, vizând optimizarea resurselor disponibile;
- 6.2. Am realizat îmbunătățirea resurselor disponibile prin achiziționarea de materiale didactice, reconditionarea salii de demonstrații-laborator, recondiționarea mobilierului, reamenajarea sălilor de clasă, îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii, reconditionarea salii de bibliotecă, refacerea pavajului în curtea interioară a unității școlare, refacerea structurii de rezistență a curții interioare, reconditionarea instalației sanitare și electrice, suplimentarea montării camerelor de luat vederi, atât în salile de curs, cât și în interiorul și exteriorul școlii, dotarea cu aer condiționat, a tuturor salilor de curs, de la etajul 1 și 2 al clădirii.

7. Elaborează sistemul de management al calității

- 7.1. Strategia de evaluare internă a fost elaborată și validată de C.A

8. Coordonează întocmirea documentelor școlare

- 8.1. Documentele școlare au fost întocmite respectându-se prevederile legale; a fost verificat periodic modul de completare a catalogelor, a registrelor matricole, a eliberării actelor de studii etc.

Monitorizarea activității unității de învățământ

1. Elaborează documente oficiale și rapoarte tematice

- 1.1. Am întocmit documentele oficiale și rapoartele solicitate de către ISJ, respectând termenele prevăzute în calendar.
- 1.2. Toate documentele au fost întocmite pe baza datelor colectate prin chestionare, statistici etc.

2. Coordonează aplicarea curriculumului național și la decizia școlii

- 2.1. Aplicarea curriculumului național s-a realizat conform prevederilor legale; pe baza planului-cadru am întocmit schemele orare.
- 2.2. Curriculumul național a fost aplicat prin documentele specifice: planificări calendaristice, conform planului de învățământ. Modul de aplicare a fost urmărit pe parcursul asistențelor la ore efectuate de către responsabilii de catedră/comisii metodice și de către director.

3. Urmărește desfășurarea activităților curriculare

- 3.1. Toate activitățile educative s-au desfășurat conform calendarului și programului de activitate, sub coordonarea cadrelor didactice și a consilierului educativ. În organizarea

activităților, s-a ținut seama permanent de principiul asigurării egalității de șanse pentru toți elevii.

3.2. Activitățile extracurriculare au fost organizate având în vedere specificul școlii și opțiunile elevilor.

4. Monitorizează aplicarea strategiei de asigurare a calității

4.1. Sunt întocmite proceduri pentru procesele și activitățile desfășurate la nivelul școlii;

4.2. Toate procedurile sunt elaborate respectând structura standard;

4.3. Procedurile sunt cunoscute de personalul școlii și aplicate corect.

5. Investighează gradul de satisfacție al beneficiarilor

Gradul de satisfacție al beneficiarilor este investigat cu ajutorul chestionarelor aplicate de către CEAC, prin intermediul audiențelor, a paginii de facebook a școlii.

6. Stabilește măsuri de remediere

În cazurile când au fost necesare măsuri de remediere pentru un anumit aspect, au fost stabilite planuri de acțiune cu termene și responsabilități suplimentare (ritmicitatea notării, îmbunătățirea rezultatelor școlare, combaterea absenteismului etc.)

Evaluarea activității unității de învățământ

1. Stabilește modul de realizare a planului de școlarizare

Pentru realizarea planului de școlarizare, s-a promovat oferta școlii, prin intermediul mass-media, în cadrul parteneriatului realizat anul acesta cu postul de radio ProFM Galați, pe site-ul școlii, pe contul de facebook, prin afișaj în mijloacele de transport local etc.

2. Analizează rezultatele elevilor

2.1. În rapoartele semestriale, am analizat rezultatele elevilor, am verificat în mod constant cataloagele școlare.

2.2. Rezultatele elevilor sunt analizate raportat la obiectivele școlii.

3. Aplică procedurile de evaluare a personalului din subordine

3.1. Evaluarea personalului angajat (didactice, didactic auxiliar, nedidactic) se face conform prevederilor legale, respectându-se calendarul specific – luna august-sept., pentru personalul didactic și didactic auxiliar, luna ianuarie, pentru personalul nedidactic;

3.2. Evaluarea angajaților s-a realizat conform metodologiilor în vigoare, cu informarea angajatului.

4. Determină la nivelul unității modul de realizare a curriculumului național

4.1. Realizarea curriculumului are în vedere reglementările în vigoare, am monitorizat implemetarea lui prin asistențe la oră și de responsabili de comisii metodice

4.2. Aplicarea curriculumului la fiecare disciplină are în vedere achizițiile anterioare ale elevilor; Evoluția elevilor este relevată de fișele de progres completate de cadrele didactice, precum și de portofoliile întocmite de elevi la fiecare disciplină.

5. Participă la elaborarea rapoartelor privind asigurarea calității

5.1. CEAC a aplicat instrumente de asigurare și evaluare a calității pe care le-a adus la cunoștința directorului;

5.2. Planul de îmbunătățire a calității a fost elaborat de CEAC și aprobat în CA, adus la cunoștința cadrelor didactice în CP;

Relaționarea cu factorii relevanți

1. Stabilește fluxul comunicării inter-instituționale

Scoala Postliceala “Coman” a stabilit relații de comunicare cu diverse instituții – I.S.J., I.P.J., Primăria Galați și partenerii cu care a încheiat acorduri de parteneriat/de colaborare(în special unitati medicale, conform specializarii ASISTENT MEDICAL GENERALIST).

2. Gestionează relația cu elevii

2.1. Am acordat audiențe elevilor ori de cate ori am fost solicitata..

3. Stabilește parteneriate cu instituții și organizații

3.1. Am stabilit relații partenieriale cu o serie de instituții, asociații și organizații nonguvernamentale pentru realizarea de proiecte și activități comune;

3.2. Parteneriatele stabilite au avut ca scop realizarea unor proiecte comune în domenii variate.

4. Asigură cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional

4.1. C.A. a fos ales cu respectarea prevederilor legale, la fel și comisiile specializate.

4.2. La ședințele C.A. au participat cadre didactice delegate de către C.P. .

5. Mediază conflictele interne

5.1. Conflictele profesor-elev, profesor-profesor, daca ar fi existat, ar fi fost mediate cu respectarea prevederilor legale, inasa, din fericire, nu au fost semnalate astfel de incidente;

5.2. Pentru rezolvarea conflictelor fiecare parte implicată ar fi fost audiată pentru a se ajunge la medierea conflictului și concilierea părților implicate;

Aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă

1. Identifică riscurile specifice activităților de securitate

1.1. Riscurile specifice fiecărui post au fost identificate de către personal autorizat;

1.2. Au fost completate toate documentele specifice, a fost numită prin decizie comisia de sănătate și securitate în muncă, reponsabilul acestei comisii fiind ing. Sandu Dorin, care a absolvit cursuri de specialitate.

2. Respectă procedurile de urgență și evacuare

La nivelul școlii există procedură de evacuare în cazul unui incendiu sau a altei urgențe.

3. Asigură instruirea personalului din subordine

La instruirea periodică a angajaților s-a completat fișa individuală de instructaj.

4. Verifică respectarea normelor SSM

Am urmărit pe tot parcursul anului școlar respectarea normelor de protecția muncii, elevii au fost instruiți de către diriginți, normele au fost afișate la vedere în laboratoare și a fost efectuată instruirea specifică fiecărui laborator.

Integrarea TIC în managementul educațional

1. Analizează oportunitățile de integrare a TIC în managementul educațional

TIC este integrată în managementul educațional, multe formulare, rapoarte sunt disponibile în format electronic, integrarea TIC în activitatea școlară fiind un obiectiv major.

2. Proiectează activități și acțiuni de management bazate pe TIC

Rapoartele de analiză ale directorului, comisiilor de lucru, sunt prezentate si cu ajutorul prezentărilor power-point.

3. Stabilește resursele TIC

Resursele TIC sunt: 20 calculatoare conectate la internet în laborator, trei calculatoare, un laptop și un copiator pentru compartimentul administrativ, un calculator cu imprimantă și scanner pentru uzul profesorilor, un copiator pentru uzul profesorilor, un calculator și o imprimantă laser pentru serviciul contabil, laptop și videoproiector, la toate salile de curs.

4. Implementează procese de management bazate pe TIC

Utilizez calculatorul în realizarea planurilor, rapoartelor, analizelor, comunicarea cu cadrele didactice, cu elevii și cu partenerii noștri.

Dezvoltarea propriei cariere

1. Realizează analiza nevoilor personale de formare

În luna iulie 2018, am absolvit Masteratul în Management educational, din cadrul Universității “Dunarea de Jos”, Facultatea de ed.fizică și sport și m-am înscris ulterior la Școala Doctorală, din cadrul Facultății ASE- secțiunea Management. .Actualmente sunt în ultimul an de studiu, al Școlii doctorale. În ultimii ani, am participat la nenumărate conferințe naționale și internaționale, cu publicare de articole științifice, în specializarea managementului educational.

2. Analizează oferta de formare continuă

A fost prezentată și promovată și oferta altor furnizori de educație, pentru interesul major al personalului angajat și implicit al unității școlare..

Director,

prof. Spac Catalina



ȘCOALA POSTLICEALĂ „COMAN”
C.I.F: 41384391
Str. Domnească, nr. 231, Galați
Telefon: 0236-479432
Fax: 0236-479400
Mail: scoalasanitaracomana@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Raportul privind organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării
profesionale a absolvenților învățământului postliceal
Domeniul : Sănătate și Asistență Pedagogică
Calificare profesională: Asistent medical generalist
An școlar 2020-2021, Sesiunea august 2021**

Examenul de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal , domeniul : Sănătate și Asistență Pedagogică, calificare profesională: Asistent medical generalist, an școlar 2020-2021, sesiunea august 2021 , s-a desfășurat în incinta Școlii Postliceale „Coman” – Galați , conform calendarului de examen , stabilit prin OME nr.3770/05.05.2021 și a Metodologiei de examen , aprobată prin OMEN nr.5005/02.12.2014,cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin OME nr.3779/10.05.2021.

Astfel, la data de 08.03.2021, conform solicitării către IȘJ-Galați, nr.30/28.01.2021, a Școlii Postliceale „Coman”- Galați, Comisia județeană de evaluare și certificare a stabilit organizarea centrului de examen , în cadrul unității de învățământ Școala Postliceală „Coman”- Galați, acreditată prin OMEN nr.4392/03.07.2019.

Ca urmare a adresei Școlii Postliceale Coman , nr. 442/06.08.2021, către Inspectoratul Școlar Județean Galați, cu privire la avizarea temelor de proiect, Comisia județeană de evaluare și certificare a avizat lista temelor de proiect , din anexa cu nr.657/10.12.2020, pentru absolvenții învățământului postliceal, nivelul 5 de calificare, domeniul :Sănătate și asistență pedagogică , calificarea profesională Asistent medical generalist , anul școlar 2020-2021.

La data de 19.08.2021 , Inspectoratul Școlar Județean Galați, prin reprezentantul său legal, prof. Gina Brînzan, în calitate de inspector școlar general, numit în baza OMEC nr.3298/19.02.2021, emite decizia cu privire la componența comisiei de examen:

9. Inspector prof. Puțanu Marius - Reprezentant ISJ-Galați ;
10. Prof. Onofrei Mihaela, membru CA, Școala Postliceală „Coman” – Președinte ;
11. Asist. Cara Tincuța Florentina, Șef serviciu epidemiologie, Direcția de Sănătate Publică- Galați, reprezentant CLDPS - Vicepreședinte;
12. Prof.Stanescu Mirela – Membru examinator;
13. Prof.Fieraru Sorin – Membru examinator;
14. Asist.Bourdeanu Mihaela, șef secție Pneumologie III -Spitalul TBC – Evaluator extern;
15. Leon Steluța - Secretar
16. Popa Ovidiu – Informatician/responsabil desfășurare-inregistrare audio-video, a probei de de susținere a proiectului.

Pentru sesiunea din anul școlar 2020-2021, examenul de certificare a absolvenților învățământului

postliceal a constat în realizarea și susținerea unui proiect.

Proba practică și proba scrisă s-au echivalat, conform prevederilor legale.

Pentru sesiunea din anul școlar 2020-2021, proba practică a examenului de certificare a calificării profesionale s-a echivalat prin calculul mediei aritmetice a mediilor modulelor care conțin instruire practică, pregătire practică sau învățământ clinic din planurile de învățământ, pentru anii I, II și III, după formula:

$$M_{pp} = \frac{M_{pI} + M_{pII} + M_{pIII}}{n}, \text{ unde:}$$

M_{pp} - media aritmetică a probei practice;

M_{pI} , M_{pII} , M_{pIII} - media aritmetică a modulelor care conțin instruire practică, pregătire practică sau învățământ clinic din anii I, II și III; $n = 3$ (durata de școlarizare).

Pe baza situației școlare a candidaților, pusă la dispoziție de către secretariatul instituției de învățământ (copie după foaia matricolă), comisia de examinare a realizat calculul mediei pentru echivalarea probei practice, care s-a consemnat în Fișa de echivalare a probei practice, conform anexei nr. 12, la Metodologia de examen.

Dacă media calculată conform formulei prevăzute a fost minimum 6 (șase), candidatul a fost declarat «admis» pentru proba practică și a avut dreptul să participe la următoarea etapă a examenului de certificare.

- **Proba scrisă** a examenului de certificare a calificării profesionale s-a echivalat prin calculul mediei aritmetice a mediilor tuturor modulelor din planurile de învățământ pentru anul I, II și III, după formula:

$$M_{ps} = \frac{M_{tI} + M_{tII} + M_{tIII}}{n}, \text{ unde:}$$

M_{ps} - media aritmetică a probei scrise; M_{tI} , M_{tII} , M_{tIII} - media aritmetică a tuturor modulelor din anii I, II și III; $n = 3$ (durata de școlarizare).

Pe baza situației școlare a candidaților, pusă la dispoziție de către secretariatul instituției de învățământ (copie după foaia matricolă), comisia de examinare a realizat calculul mediei pentru echivalarea probei scrise care s-a consemnat în Fișa de echivalare a probei scrise, conform anexei nr. 13, la Metodologia de examen.

Dacă media calculată conform formulei de mai sus a fost minimum 5 (cinci), candidatul a fost declarat «admis» pentru proba scrisă și a avut dreptul să participe la următoarea probă a examenului de certificare.

Pentru sesiunea din anul școlar 2020-2021, depunerea proiectului în vederea susținerii examenului de certificare, s-a realizat la secretariatul unității de învățământ, dar și în format electronic, pe adresa de mail, a unității de învățământ.

Pentru sesiunea din anul școlar 2020-2021, susținerea proiectului în cadrul examenului de certificare a calificării profesionale s-a desfășurat fizic, în unitatea de învățământ, conform anexei nr.14, la Metodologia de examen, pentru toți cei 23 de absolvenți.

Pentru sesiunea din anul școlar 2020-2021, un candidat s-a considerat «neprezentat» dacă nu a depus proiectul, însă nu a fost cazul, toți cei 23 de elevi absolvenți din serie curentă, depunând proiectul conform actelor normative în vigoare.

Proiectul a fost notat cu note de la 10 la 1. Nota minimă de promovare a fost 6 (șase).

Pentru fiecare candidat, s-a completat Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, de către fiecare evaluator din comisia de examinare. Aprecierea s-a realizat prin acordarea unui punctaj, pentru fiecare indicator. Punctajul final, pentru fiecare candidat, s-a calculat de către comisia de examinare ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a punctajelor totale acordate de către cei doi membri evaluatori ai comisiei de examinare și s-a consemnat în Fișa de evaluare a proiectului și a susținerii orale, iar apoi s-a stabilit calificativul obținut, conform anexei nr. 14, la Metodologia de examen.

Acestea fiind spuse, la examenul de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului postliceal, din cadrul Școlii Postliceale Coman-Galați, Domeniul : Sănătate și Asistență Pedagogică, Calificare profesională: Asistent medical generalist, an școlar 2020-2021, sesiunea august 2021, s-au înscris 23 elevi, din care 16 feminin și 7 masculin. Toți elevii înscriși la examen au promovat cu media celor trei probe, cuprinsă între 7,90 (șapte 90 %) și 9.84 (noua 84 %). În anul școlar 2020-2021 au fost înscriși 24 elevi în catalog, însă, în semestrul al II-lea, la data de 10.05.2021, din cauza unor probleme personale, o elevă s-a retras.

După încheierea tuturor probelor de examen, s-a comunicat rezultatul final al examenului, prin afișare on-line și la avizierul unității/ instituției de învățământ a listelor nominale finale, care conțin: numele, inițiala/ inițialele tatălui și prenumele candidatului, școala de proveniență, rezultatul final. Eliminarea de pe pagina de internet și de la avizierul unității/instituției de învățământ se va realiza după împlinirea a 30 zile de la data afișării.

S-a întocmit catalogul de examen, care va fi arhivat, împreună cu toate documentele de examen și s-au întocmit diplomele de absolvire și suplimentele la diplomă, care se vor elibera elevilor, împreună cu foaia matricolă, după aplicarea timbrului sec, de către Inspectoratul Școlar Județean Galați.

Director,
prof.Spac Cătălina