

Nr. 1490 din 15.09.2022

**RAPORT DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE
ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ALEXANDRU ALDEA VOIEVOD” ALEXENI
AN ȘCOLAR 2021-2022**

Avizat CP si CA din 05.09.2022

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

Realizarea documentelor de proiectare managerială.

- Baza conceptuală

În anul școlar 2021-2022, la Școala Gimnazială „Alexandru Aldea Voievod” Alexeni activitatea managerială s-a desfășurat sub semnul continuării aplicării principiilor reformei în învățământul preuniversitar de stat. Întocmirea documentelor de proiectare a activității la toate nivelurile s-a realizat în concordanță cu:

1. Legea Învățământului nr. 1/2011;
2. Planul managerial unic al ISJ Ialomița;
3. Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație;
6. Regulamentul privind asigurarea calității în educație;
7. Deciziile și ordinele transmise de ISJ Ialomița ;
8. Metodologiile elaborate de MEN, privitoare la învățământul preuniversitar gimnazial de stat;
9. Ordin MEN privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul 2021-2022;
10. Ordin MEN privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a
12. Planul operațional al ISJ Ialomița, privind măsurile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
13. ROF: Regulament de organizare si functionare pentru anul școlar 2021-2022;
14. Planul-cadru de invatamant pentru invatamantul preuniversitar ;
15. Curriculum National ;
16. Metodologia mișcării personalului didactic;
17. Metodologia evaluării personalului didactic
18. Instrucțiuni ale ISJ Ialomița;

Au fost elaborate următoarele documente de bază:

a) Documente de evidență

- ✓ Organigrama unității școlare;
- ✓ Regulamentul de organizare si functionare al scolii;
- ✓ Dosare cu ordine, instrucțiuni, regulamente etc.
- ✓ Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate);
- ✓ Caietul cu grafice de asistențe la ore, numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline / cadre didactice;
- ✓ Registrul de decizii, dispoziții și note de serviciu;

- ✓ Schema orară pe nivel de studiu;
- ✓ Criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale – existența fișelor;
- ✓ Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2021-2022
- ✓ Planul operațional pentru anul școlar 2021-2022;
- ✓ Plan de îndrumare și control;
- ✓ Tematica și planurile activității educative școlare și extrașcolare;
- ✓ Rapoarte semestriale ale comisiilor constituite la nivel de școală;
- ✓ Programe de parteneriat locale, naționale;
- ✓ Dosare cu inventare și procese-verbale privind starea bunurilor din sălile de clasă.
- ✓ Raport de analiză privind activitatea instructiv-educativă desfășurată în anul școlar- 2020-2021;

b) Documente ale Consiliului Profesorat

- ✓ Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat, convocatoare, tabele cu prezența, referate diverse, cereri, registre de procese verbale de la ședințe etc.
- ✓ Rapoarte de analiză semestriale și anuale;
- ✓ Sesizări, referate, solicitări etc.

c) Documente ale Consiliului de Administrație

- ✓ Tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație pentru fiecare semestru, convocatoare, tabele cu prezența, cereri diverse, referate de necesitate etc.
- ✓ Componența Consiliului de Administrație și repartizarea pe sarcini;
- ✓ Registrul de procese verbale;
- ✓ Hotărâri ale C.A
- ✓ Decizii ale CA
- ✓ Raportul directorului prezentat în Consiliul de Administrație;
- ✓ Existența și discutarea fișelor de evaluare/autoevaluare a cadrelor didactice și a personalului auxiliar, evidențierea calificativelor anuale (prin punctaj și calificativ acordat).

d) Documente ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

- ✓ Componență, decizie de constituire;
- ✓ Raport anual de evaluare internă a calității, plan de îmbunătățire.

e) Documente ale Compartimentului Contabilitate

- ✓ Documente privind derularea programelor guvernamentale: reabilitare, Lapte-corn etc.
- ✓ Proiectul de venituri și cheltuieli - identificarea necesarului pe capitole - conform proiectării bugetului anual.
- ✓ Asigurarea combustibilului;
- ✓ Întreținerea și evidența dotării bazei materiale etc.

Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

Activitatea școlii s-a desfășurat pe baza principiului muncii și responsabilității colective, în condițiile respectării legislației școlare și a regulamentelor. De la începutul anului școlar s-au organizat comisiile și consiliile, s-au distribuit responsabilitățile, au fost numiți responsabili de comisii, în urma propunerilor făcute în ședința C.P, în ședința C.A dându-se deciziile corespunzătoare.

- Conducerea unității școlare este asigurată de:

1. Director
2. Consiliul de Administrație
3. Consiliul Profesoral

În școală există comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar, după cum urmează:

- ✓ Comisia metodică a învățătorilor și educatoarelor, responsabil: Filip Ionela
- ✓ Comisia metodică Om și societate, Limba și comunicare”, responsabil Stan Iuliana Luize
- ✓ Comisia metodică de matematică, științe ale naturii, tehnologii, responsabil: Bujor Steluta
- ✓ Comisia diriginților, responsabil: Puiu Ispas Constantin
- ✓ Comisia CEAC, responsabil: prof. Filip Ionela

La nivel de școală mai există următoarele comisii de lucru și responsabilități:

- ✓ Comisia pentru curriculum;
- ✓ Comisia de admitere (de înscriere) la nivelul unității de învățământ, pentru absolvenții clasei a VIII-a;
- ✓ Consiliul reprezentativ al părinților
- ✓ Comisia pentru perfecționarea și formarea personalului didactic, responsabil: Guta Florica
- ✓ Comisia pentru Situații de Urgență și SSM- responsabil: prof. Guta Florica
- ✓ Comisia de disciplină, prevenirea și combaterea violenței - responsabil: prof. Barascu Zamfirica
- ✓ Responsabilul cu biblioteca școlară, monitorizarea recuperării și distribuirii manualelor: Naum Maria Camelia;

Documente existente la nivelul comisiilor metodice

- Programe curriculum și planuri cadru;
- Scheme orare;
- Situația încadrării și a perfecționării personalului didactic;
- Planuri manageriale;
- Planificări calendaristice, anuale și semestriale, planuri de lecții;
- Graficul și tematica ședințelor de comisie metodică, procese-verbale ale ședințelor;
- Programe de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene;
- Programe de pregătire suplimentară a elevilor cu probleme la învățătură și a celor capabili de performanță;
- Programul activităților educative și extrașcolare;
- Situația participării elevilor la concursuri și rezultatele obținute, la fiecare comisie metodică;
- Orarul și graficul tezelor semestriale;
- Procese verbale privind instruirea elevilor referitor la ROI, PSI, PM etc.
- Teste, rapoarte, analize, referate, diplome.

Repartizarea responsabilităților

Planurile comisiilor metodice au fost întocmite de responsabili acestora, respectându-se Curriculumul Național și ghidurile metodologice recente. Pentru toate categoriile de personal s-a elaborat, aprobat și predat fișa postului, precizându-se responsabilitățile suplimentare.

Activitatea de contabilitate este asigurată de domnul Capra Silviu prin contract de prestari servicii, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin în contract, avizat și aprobat de Consiliul de Administrație. Activitatea de secretariat este asigurată de secretar doamna Naum Camelia Maria. Aceasta se ocupă de: eliberarea adeverințelor, a foilor matricole, a actelor de studii, de înregistrarea documentelor, de documentele de evidență a elevilor și a personalului angajat, de verificarea condicii, de siguranța cataloagelor, de arhivarea documentelor, de dosarele personale ale elevilor, cadrelor didactice, redactarea documentelor solicitate de ISJ Ialomita și MEN, statele de funcții etc

Repartizarea responsabilităților pentru fiecare cadru didactic s-a făcut cu obiectivitate, la începutul anului școlar, fiecăruia fiindu-i distribuite responsabilități și atribuții precizate în fișa postului, avându-se în vedere principiul continuității. Fiecărui responsabil de comisie sau de compartiment i-a revenit atribuția de a prezenta un raport semestrial în fața Consiliului Profesoral.

Activitatea bibliotecii este asigurată de doamna Naum Camelia Maria, existând 0,50 dintr-o norma. Bibliotecarul s-a ocupat de activități precum: înregistrarea cărților, evidența împrumuturilor, evidența- distribuirea și recuperarea manualelor, îndrumarea lecturii.

Organizarea timpului

Programul zilnic s-a desfășurat într-un schimb:

- între orele 7.30 și 12.30 învățământul prescolar
- între orele 8.00 și 14.00 învățământul primar și gimnazial

S-au exploatat eficient resursele de timp, prin respectarea programelor și pregătirea suplimentară a elevilor.

Monitorizarea întregii activități: modalități, eficiență, identificarea disfuncțiilor anterioare

Întreaga activitate a fost monitorizată permanent de conducerea școlii, pe baza Planului de monitorizare a activității școlii, prin observații, asistențe la clasă, prin comunicarea cu responsabilii de comisii și cu întregul personal al școlii, analize periodice în C.P și C.A și prin organizarea unor ședințe de lucru. S-a urmărit: implicarea întregului personal și a partenerilor sociali în activitățile școlii, conștientizarea responsabilităților, dialogul permanent, schimbul de opinii, valorizarea inițiativelor, creșterea calității procesului instructiv-educativ, creșterea performanței școlare etc. Multe dintre disfuncțiile identificate au fost remediate. Concret, s-au verificat și completat toate documentele școlare, s-au completat contracte individuale de muncă pentru tot personalul angajat, s-au verificat, completat și actualizat dosarele personale ale cadrelor didactice, s-au întocmit dosare de protecția muncii, dosare medicale, documente de instructaj pentru protecție civilă și P.S.I., s-au întocmit portofolii ale personalului didactic; au fost realizate mape ale comisiilor metodice, conform cerințelor. Registrele matricole și cataloagele au fost verificate amănunțit, fiind completate corespunzător. Școala deține autorizații sanitare de funcționare.

În acest an școlar s-au făcut progrese în ceea ce privește disciplina și frecvența elevilor, prin implicarea lor (în număr din ce în ce mai mare) în activități educative, prin impunere de reguli noi și prin preluarea de diriginți, pe bază de proces verbal, a sălilor de clasă, cu evidența și funcționalitatea bunurilor de inventar. ROF este accesibil personalului didactic, părinților și elevilor, existând aviziere în acest sens în cancelarie, coridoare, în sălile de clasă și pe facebook-ul școlii.

Autoevaluarea activității manageriale.

Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea de conducere.

- Asigurarea transparenței și a participării cadrelor și părinților la actul decizional.

Conducerea școlii a întocmit documentele de proiectare: Proiectul de dezvoltare instituțională, planuri manageriale, planuri operaționale, graficul de îndrumare și control, oferta școlii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, proiectul planului de școlarizare, planul de încadrare, grafice de asistență, etc. S-au distribuit pentru fiecare categorie de personal fișa postului, fișa de evaluare și s-au dat decizii. Au fost întocmite și respectate graficul de desfășurare a tezelor semestriale și planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor la evaluarea națională a elevilor clasei a VIII-a, au fost monitorizate activitatea extracurriculară, activitatea de secretariat, contabilitate, precum și cea a personalului

de îngrijire. S-au întocmit dosare cu documentele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație. În activitatea managerială, am acordat o atenție deosebită proiectării, corelând obiectivele stabilite la nivel județean cu cele specifice școlii noastre. Ne-am propus ținte strategice realizabile prin planul managerial

Punctele tari în activitatea managerială:

- susținerea și promovarea lucrului în echipă, prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor în rezolvarea problemelor școlii și responsabilizarea acestora;
- evaluarea ARACIP: calificativ Foarte Bine la 32 de indicatori și Bine la 11 indicatori;
- contribuție la promovarea imaginii școlii prin semnarea parteneriatelor școlare, prin publicarea de articole în presa locală și revista școlii;
- încurajarea participării tuturor cadrelor didactice la activități de perfecționare;
- preocuparea pentru realizarea unor parteneriate reale cu părinții, împreună cu Primăria și Consiliul Local Alexeni, pentru conștientizarea acestora cu privire la importanța colaborării în educația copiilor;
- eliminarea abandonului și reducerea absenteismului prin colaborarea cu părinții și cu instituțiile abilitate privind consilierea și protecția minorilor cu probleme de comportament, implementarea proiectului VIP;
- preocuparea pentru ordine, disciplină și siguranță civică;
- menținerea și dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- dezvoltarea unor parteneriate cu numeroase școli din județul Ialomița și din alte județe ale țării;
- dotarea școlii cu laptopuri, videoproiectoare și imprimante și cu tablete pentru 170 de elevi și preșcolari;
- dotarea învățământului preșcolar cu tehnologie modernă
- dotarea școlii cu table inteligente;
- valorificarea eficientă a resurselor financiare.

Punctele slabe

- neimplicarea elevilor și a cadrelor didactice în cât mai multe proiecte și campanii de voluntariat;
- neimplicarea unui număr mai mare de părinți în activități de mentinere, reparații, amenajări ale școlii și împrejurimilor
- participarea redusă a elevilor la competiții importante
- participarea unui număr redus de cadre didactice la programe de formare
- nerespectarea programului de lucru de către unele cadre didactice
- nerespectarea termenelor în realizarea sarcinilor de lucru
- neatragera de resurse extrabugetare pentru reparații și investiții

Analiza S.W.O.T.

Puncte tari:	Puncte slabe:
➤ Existența celor 20 de cadre didactice calificate; ➤ Activitatea C.C.D. în calitate de furnizor de programe acreditate de formare continuă; ➤ Diversitatea proiectelor și concursurilor în care elevii și cadrele didactice se pot remarca; ➤ Starea generală foarte bună a clădirilor ca urmare a reparațiilor efectuate; ➤ Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere; ➤ Accesul la internet în toate clădirile școlii și existența laboratorului de informatică; ➤ Decontarea navetei cadrelor didactice ➤ Dotarea claselor din învățământul primar cu laptopuri și videoproiectoare ➤ Dotarea învățământului prescolar cu tehnologie modernă ➤ Gestionarea eficientă a resurselor alocate pentru investiții; ➤ Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;	➤ Comunicare insuficientă între catedrele didactice; ➤ Insuficientă susținere din partea anumitor catedre didactice a activităților extracuriculare; ➤ Slabă diseminare a activităților desfășurate la nivelul școlii; ➤ Volumul mare de activități desfășurate în compartimentele secretariat și administrativ în raport cu personalul existent; ➤ Nerespectarea ROF ➤ Supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere și a unor cadre didactice; ➤ Comunicare deficitară între unele cadre didactice și părinți ➤ Nerespectarea termenelor proiectelor și a lucrărilor de către unele cadre didactice ➤ Nerespectarea fișei postului de către unele cadre didactice ➤ Dezinteres în ceea ce privește completarea documentelor școlare ➤ Dezinteres față de păstrarea bazei materiale
Oportunități:	Amenințări:
➤ Aplicarea înțeleaptă a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar; ➤ Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale; ➤ Relații foarte bune cu Inspectoratul Școlar Județean Ialomița ➤ Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D. și universități; ➤ Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica; ➤ Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale; ➤ Participarea la sesiunile de comunicări științifice;	➤ Migrarea personalului didactic; ➤ Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute; ➤ Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice; ➤ Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți); ➤ Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional; ➤ Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional, a descentralizării învățământului;

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Baza materială: Pentru fiecare din următoarele capitole, după caz, se va trece situația statistică, numeric sau procentual, stare, funcționalitate, eforturi pentru îmbunătățirea situației / stării, disfuncții, cauze.

Spații pentru învățământ

Școala dispune de un local cu 13 săli de clasă pentru ciclul preprimar, primar și gimnazial, un laborator de fizică-chimie, cabinet de informatică, cabinet multimedia, bibliotecă. Sălile de clasă sunt specializate și dotate cu material didactic modern. Școala dispune de iluminat, incalzire cu centrale termice, telefonie, internet, alimentare cu apa, grupuri sanitare interioare.

Biblioteca (inclusiv asigurarea manualelor școlare pentru elevi)

Biblioteca funcționează într-o încăpere cu CDI-ul. Aceasta deține un fond de carte de 7214 volume. Pentru a avea o evidență permanentă a titlurilor de carte, a numărului de volume, a numărului de cititori, biblioteca beneficiază de o bază de date informatizată. Bibliotecarul colaborează cu cadrele didactice de diverse specialități pentru asigurarea materialului bibliografic necesar și a manualelor școlare pentru elevi. A fost realizată o îndrumare a lecturii, în funcție de vârstă și de cerințele programelor școlare. Există o evidență a cărților, a cititorilor, a vizitatorilor, a manualelor școlare, se acordă atenție nu numai pentru administrarea fondului de carte, ci și pentru recuperarea cărților împrumutate și achiziționarea de carte.

Baza sportivă

Școala deține materiale sportive, beneficiază de un teren de sport multifuncțional.

RESURSE UMANE

Încadrarea cu personal didactic

2021-2022

Cadre didactice	Debutanti/ suplinitori	Grad didactic definitiv	Grad didactic II	Grad didactic I	Doctorat	Pensionari
<i>Educatori - 3</i>		1	-	1	-	1
<i>Invatatori- 6</i>	1	1	-	4		
<i>Profesori- 14</i>		8		3	-	1
Total	1	10	-	8	-	2

În anul școlar 2021-2022, Școala Gimnazială „Alexandru Aldea Voievod” Alexeni funcționează cu un număr de norme 16,59 didactic auxiliar 1,5 și nedidactic 4 comparativ cu anul școlar 2020-2021, când la nivelul școlii a existat un număr de norme didactice de 16,55 didactic auxiliar 1,5 și nedidactic 5.

Metodisti și membri în Consiliul consultativ al ISJ Ialomița la nivelul învățământului primar: 2 cadre didactice: Visean Georgica și Filip Ionela

Calificative anuale: toate cadrele didactice au obținut calificativul Foarte Bine

Încadrarea cu personal didactic auxiliar

În Școala Gimnazială Alexeni există 1 normă de secretar, 0,5 normă de bibliotecar.

Încadrarea cu personal nedidactic

În Școala Gimnazială Alexeni există 3,25 posturi de îngrijitor și 0,5 post fochist, 1 post sofer.

Elevi *Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară / zonă*

Proiectul planului de școlarizare se realizează anual, în funcție de rezultatele recensământului, dar și de numărul de posturi existente în școală pentru toate categoriile de personal, în baza unei note de fundamentare argumentate, precum și a metodologiilor actuale privind realizarea planului de școlarizare.

În anul școlar **2021-2022** au fost înscriși 228 de elevi, din care 41 la învățământul prescolar, 111 la învățământul primar, iar 76 la învățământul gimnazial

Numar clase			Numar elevi		
prescolar	primar	gimnazial	prescolar	primar	gimnazial
3	6	4	41	111	76
Total clase: 13			Total elevi: 226		

Mișcarea elevilor

	Prescolar	Primar	Gimnazial
<i>Inscriși la început de an școlar</i>	41	111	76
<i>Plecați</i>	1	4	1
<i>Veniți</i>	3	2	
<i>Ramasi</i>	43	109	75

Situația privind rezultatele la învățătură la sfârșitul semestrului I al anului școlar 2021-2022:

Clasele pregatitoare - IV		Clasele V-VIII	
Total elevi	111	Total elevi	76
Promovati	93	Promovati	55
Corigenti	6	Corigenti	11
Procent promovabilitate	84%	Procent promovabilitate	72%

Situația privind rezultatele la învățătură la sfârșitul semestrului al II-lea al anului școlar 2021-2022:

Clasele pregatitoare - IV		Clasele V-VIII	
Total elevi	109	Total elevi	75
Promovati	93	Promovati	66
Corigenti	17	Corigenti	9
Procent promovabilitate	85%	Procent promovabilitate	86%

Procent de promovare 2021-2022

Clasa	Nr. elevi	Nr. elevi ramasi la sfarsitul anului școlar	Nr. elevi promovati			Procent de promovare
				Repetenti	Cu situatia neîncheiata	
Cls. preg.	22	21	20		1	95%
Cls. I	22	22	18	4		81%
Cls. II	14	15	14	1		93%
Cls. III	23	23	16	7		69%
Cls. IV	30	28	26	2		93%
Cls. V	23	23	19	4		82%
Cls. VI	15	15	14	1		93%
Cls. VII A	18	17	17			100%
Cls. VIII	20	20	16	4		80%
TOTAL	187	184	159	23	1	86%

Frecvența și scolarizare - 2021-2022

Clasa	Absente nemotivate	Absente motivate	Total
Cls. preg.	1612	106	1718
Cls. I	1287	4	1291
Cls. a II-a	484	0	484
Cls. a III-a	3040	0	3040
Cls. a IV-a	4234	881	51778
Cls. a V-a	2881	171	3452
Cls. a VI-a	935	156	1091
Cls. a VII –a	758	153	758
Cls.a VIII-a	3973	305	4278
Total	16424	1502	19660

Program de pregătire cu elevii capabili de performanță.

În școală s-a desfășurat un program de pregătire suplimentară la mai multe discipline, la ciclurile primar și gimnazial, în vederea eficientizării demersului didactic și pregătirii elevilor. Din păcate, nu există preocupare de pregătire a elevilor pentru participarea elevilor la cât mai multe discipline la olimpiadele școlare, indiferent de potențialul copiilor. Se constată însă o creștere a numărului de elevi care au participat la concursuri școlare în acest an cu predilecție în învățământul primar. Disciplinele de concurs la care au participat elevii au fost: matematica, română.

Program de pregătire suplimentară.

Pentru elevii cu probleme în achiziția de cunoștințe a fost prevăzut un program de consultații în cadrul fiecărei comisii metodice, în scopul completării lacunelor. Programul a fost desfășurat conform solicitării elevilor și părinților. Pentru clasa a VIII-a, încă de la începutul anului școlar a fost afișat un program de pregătire suplimentară la matematică și la limba română, program care, în mare parte, a fost respectat. Au existat și cazuri de nerespectare a graficului de pregătire, din cauza indiferenței elevilor, care nu au realizat importanța și necesitatea unei pregătiri suplimentare gratuite pentru examene, biziindu-se pe evaluarea internă, și implicit, pe media de absolvire.

Pe comisii activitățile s-au desfășurat conform planurilor manageriale și a graficelor stabilite de responsabili. Fiecare responsabil a întocmit un raport al activităților pe care îl va prezenta în ședință.

1. COMISIEI DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT

Componenta CEAC în anul școlar 2021-2022: coordonator - prof. Filip Ionela, reprezentanți cadre didactice - înv. Dinu Mariana , prof. Stan Iuliana Luize , lider sindicat – Mihai Gerard Gabriel, reprezentant părinți – Manea Viorica, Gheorghe Florina, reprezentant Consiliul local –Dragomir Vasilica .

Atribuțiile generale ale CEAC pentru anul școlar 2021 – 2022:

- gestionarea dovezilor, revizuirea, elaborarea și aplicarea procedurilor, întocmirea planului de îmbunătățire, a raportului anual de evaluare internă, a rapoartelor de monitorizare internă, informarea asupra sistemului de asigurare a calității, identificarea punctele tari și a punctele slabe, propunerea și implementarea de proiecte în scopul creșterii calității activității pe diverse domenii de interes.

Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC) din Scoala Gimnaziala Alexeni a proiectat activitatea pentru anul școlar 2021-2022, având ca obiective strategice:

1. Autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a activității didactice.
2. Asigurarea evaluării interne a calității
3. Implicarea beneficiarilor educativi în procesul de autoevaluare al școlii.
4. Monitorizarea progresului școlar.

În ceea ce privește activitatea comisiei, aceasta s-a desfășurat conform planului operational si planului de activitati CEAC.

- ☐ Constituirea comisiei conform legislatiei in vigoare.
- ☐ Elaborarea planului operational si a planului de imbunatatire a calitatii.
- ☐ Stabilirea responsabilitatilor membrilor comisiei si a graficului sedintelor de lucru.
- ☐ Aplicarea de chestionare beneficiarilor educativi (chestionare pentru determinarea stilurilor de invatare la elevi, chestionare privind evaluarea si imbunatatirea calitatii educatiei, parintilor de la clasele pregatitoare).
- ☐ Verificarea documentelor școlii, in vederea evaluării externe ARACIP.
- ☐ Completarea Bazei de date si a Raportului anual de evaluare a calitatii (RAEI) pe platforma ARACIP, pentru anul 2021-2022.

În anul școlar 2021 – 2022, îmbunătățirea calității a vizat următoarele aspecte:

- ☐ îmbunatatirea dotării spațiilor școlare;
- ☐ îmbunatatirea rezultatelor invatarii;
- ☐ înnoirea fondului de carte al bibliotecii;
- ☐ implicarea cadrelor didactice în proiecte de dezvoltare.

În urma monitorizării planului de îmbunatatire, CEAC a constatat imbunatatirea bazei materiale a unitatii prin dotarea incintelor școlare cu: ecrane, videoproiectoare, laptopuri si imprimanta.

2. ACTIVITĂȚILE EXTRASCOLARE SI EXTRACURRICULARE

Acestea s-au desfășurat conform calendarului si organizate sub diferite forme: competiții organizate la nivelul școlii; ateliere de pictură; expoziții; activități de voluntariat; activități la bibliotecă; proiecte si parteneriate; excursii; festivități de sărbătorire a zilei naționale; programe artistice; activități de comemorare a marilor personalități din domeniul literaturii, culturii etc., îndeplinindu-si obiectivele urmărite.

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI:

- întocmirea planificărilor calendaristice anuale și semestriale realizate conform cu programa pentru Consiliere si orientare;
- în general, tematica orelor de dirigiență concordă cu particularitățile de vârstă, personalitate și preocupări ale elevilor;
- relația foarte buna dintre majoritatea diriginților si elevi;
- mulți profesori diriginți implicați in educația moral-civica si sociala a elevilor;
- organizarea ședințelor cu părinții pe ani de studiu;
- varietatea mare de activități extrascolare si extracurriculare organizate.

PUNCTE SLABE:

- cazuri de absențe la anumite ore de curs;
- nerealizarea unei comunicări între unii profesori si elevi, ceea ce duce la iscarea unor conflicte;
- nerealizarea unui dialog între diriginți și unii părinți;
- elevi care nu au notele trecute in carnete ;
- putine ore de asistentă la clase din partea consilierului educativ;
- numar mic de lectii demonstrative .

OPORTUNITĂȚI:

- vizionarea unor spectacole de teatru, etc;
- organizarea unor excursii la nivel de clasă și la nivel de școală;
- organizarea unor activități extrașcolare care pot duce la realizarea unor legături interumane strânse.

PREMII OBTINUTE PRIN PARTICIPAREA LA DIFERITE proiecte, programe, concursuri, festivaluri, simpozioane și expoziții educative(Conform Raportului consilierului educativ)

În acest semestru activitatea Consiliului Elevilor a fost relativ buna. Au avut loc câteva întâlniri ale liderilor clasei în care s-au discutat probleme de organizare (regulamente, reguli, drepturile și îndatoririle elevilor) și s-au așteptat propuneri din partea elevilor pentru îmbunătățirea activităților existente în școală .

Având în vedere rolul care revine Consiliului Elevilor în implicarea activă a acestora în viața școlii, preocuparea de bază, la începutul semestrului I a fost de a constitui Consiliul Elevilor pentru anul școlar 2021-2022. Pentru aceasta s-au organizat alegeri pentru completarea departamentelor. La această adunare, elevii și-au ales reprezentanții pe departamente, cât și Biroul Consiliului Elevilor (BCE). Pentru acest lucru BCE și-a stabilit o agendă de lucru care vizează monitorizarea elevilor problemă, cât și întărirea legăturilor dintre ei și Consiliul Profesorilor claselor și conducerea școlii. Presedintele Consiliului Reprezentativ al Elevilor a fost elev din clasa a VII-a.

4. COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINTINTILOR

În luna octombrie 2021 a avut loc adunarea generală a părinților în vederea constituirii Consiliului Reprezentativ al Părinților pentru anul școlar 2021-2022 și elaborării Planului de activități al acestuia. Consiliul s-a reunit conform graficului întocmit, dar și atunci când a fost necesară consultarea părinților pentru soluționarea unor probleme de interes general. Acesta s-a întrunit în vederea discutării și a organizării diferitelor aspecte de ordin intern, încercând rezolvarea problemelor legate de desfășurarea procesului instructiv-educativ.

5. PARTENERIATUL CU PĂRINȚII ȘI CU CONSILIUL ELEVILOR

În fiecare clasă a fost organizat Comitetul de părinți, din care s-au desemnat cei care au făcut parte din Consiliul Reprezentativ al Părinților pe școală. Consiliul Reprezentativ al Părinților a contribuit la desfășurarea activităților școlare și extrașcolare prin participarea activă la ședințele C.A., ședințe cu părinții, lectorate pe teme care îi preocupă deopotrivă pe elevi, părinți și cadre didactice.

Ședințele cu părinții s-au desfășurat în anul școlar 2021 – 2022 conform graficului stabilit de fiecare profesor diriginte. Prin tematica acestor ședințe părinții au fost informați despre nivelul de participare la ore, nivelul de implicare și participare activă în cadrul activităților de la clasă. Pe parcursul anului școlar s-a realizat în permanență semnalarea de către școală a cazurilor de elevi cu un comportament violent față de alți copii și implicarea în rezolvarea acestora. Se remarcă importanța acordată menținerii relației cu școala dovedită prin frecvența participării la ședințele cu părinții, frecvența vizitelor la școală în vederea cunoașterii situației școlare a copilului etc. De asemenea se remarcă organizarea de dezbateri și lectorate cu părinții. Exemple de teme dezbătute:

- Regulamentul școlar și adaptarea acestuia la specificul școlii (cu implicarea directă a părinților în elaborarea regulamentului de ordine interioară al școlii)
- Familia – sursa potențială a violenței copiilor
- Cazuri de copii cu conduite violente.

Prin front comun al tuturor profesorilor din școală, indiferent de disciplină de predare s-a urmărit: prezență la ore; ore atractive și realizarea transferului noțional în cadrul orelor de curs; aplicarea evaluărilor inițiale și interpretarea rezultatelor; elaborare planuri de măsuri remediale la nivelul claselor; optimizarea volumului sarcinilor de muncă independentă după ore, pregătiri suplimentare pentru elevii claselor terminale; verificarea aspectelor parcurgerii materiei și evaluării ritmice; responsabilitate și motivare, prin activități extrașcolare. Părinții elevilor de clasa a VIII-a au fost informați permanent cu privire la Metodologia și sigla desfășurării Evaluării Naționale, a precizărilor metodologice privind admiterea în învățământul liceal. Școala a colaborat cu toate instituțiile abilitate pentru soluționarea fiecărui caz în parte, pentru a nu altera mentalitatea, disciplina și atitudinea față de procesul de învățare în rândul celorlalți elevi.

6. PARTENERIATUL CU COMUNITATEA LOCALĂ

Efectele parteneriatului cu comunitatea locală sunt de natură să asigure performanțe școlare crescute, accesul deschis spre informație și comunicare, dezvoltarea personală atât a copiilor cât și a adulților implicați în soluționarea acestora. Informarea părinților, elevilor, membrilor comunității s-a realizat prin folosirea unor metode care s-au dovedit a fi eficiente: afișarea informațiilor cu caracter public și popularizarea acestora în rândul elevilor, cadrelor didactice, membrilor comunității; informații de interes referitoare la testarea inițială, teze, proiecte și programe educaționale etc;

Cooperarea cu Comunitatea locală s-a realizat, în special, prin intermediul reprezentanților Consiliului Local Alexeni în Consiliul de Administrație al școlii, precum și prin întâlniri directe cu reprezentantul instituției Primarului și reprezentanții Comisiei de învățământ. Colaborarea cu Consiliul Local nu s-a limitat doar la problemele administrative, ci s-a extins asupra monitorizării și rezolvării unor probleme de natură socială ale copiilor, cu scopul de a se asigura școlarizarea tuturor educabililor de pe raza localității.

Colaborarea cu sindicatele

În Școala Gimnazială Alexeni au existat relații de colaborare cu reprezentantul sindical care i-a fost permisă participarea la ședințele C.A. conform legii, precum și exercitarea atribuțiilor sindicale la nivelul școlii cu respectarea legislației în vigoare. În școala noastră activează FSLI, lider fiind domnul profesor Puiu Ispas Constantin, care a militat pentru drepturile noastre, s-a implicat pentru crearea unor condiții optime de muncă.

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Departamentul secretariat

În anul școlar 2021-2022 activitatea personalului departamentului secretariat a fost una eficientă, bazată pe responsabilitate, seriozitate, motivație profesională în contextul unui volum de muncă foarte mare și a necesității respectării cu strictețe a tuturor termenelor impuse de ISJ Ialomița.

- ✓ Completarea la zi a cărților de muncă;
- ✓ Completarea registrelor matricole și a altor documente de evidență;
- ✓ Completarea foilor matricole;
- ✓ Completarea certificatelor de absolvire;
- ✓ Completarea condicilor de prezență;
- ✓ Eliberarea de adeverințe;
- ✓ Realizarea la timp a lucrărilor solicitate de ISJ Ialomița;
- ✓ Înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri al școlii;
- ✓ Realizarea unei baze de date a elevilor etc.

Bibliotecă În acest an școlar, am menținut 0,50 normă de bibliotecar, care potrivit fișei postului, s-a ocupat de următoarele probleme:

- Recuperarea și evidența manualelor existente;
- Completarea fișelor pentru noii cititori;
- Completarea registrelor de evidență a titlurilor de carte;
- Îmbogățirea fondului de carte din donații;
- Îndrumarea lecturii elevilor;
- Propuneri de casare a cărților distruse;

Fondul de carte cuprinde de 7214 de volume.

Contabilitate La Școala Gimnazială Alexeni, departamentul contabilitate este deservit de un serviciu extern care, s-a ocupat de următoarele probleme:

- planificarea bugetară;
- întocmirea bugetului anual și semestrial;
- realizarea planului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea documentelor de contabilitate;
- urmărirea aplicării și respectării dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat;
- achiziționarea de materiale consumabile;

- stabilirea necesarului de materiale pentru reparațiile curente și igienizare etc.
- monitorizarea întreținerii bazei materiale;
- realizarea conturilor de execuție bugetară etc.

În anul 2021-2022 activitatea administratorului financiar de patrimoniu a fost de bună calitate.

CONCLUZII

În privința procesului de învățământ, conducerea școlii a urmărit aplicarea curriculum-ului național, cu accent pe dezvoltarea și diversificarea CDS. De asemenea, a fost elaborat și proiectul activităților extracurriculare și concursurilor școlare, anual și semestrial, ținând cont de calendarul ISJ Ialomita. Referitor la resursele umane, s-a avut în vedere încadrarea cu personal calificat, posturile și catedrele fiind ocupate conform metodologiei în vigoare. S-a realizat planul de școlarizare și s-au materializat obiectivele din PDI și din planul managerial.

Activitatea de îndrumare și control, desfășurată potrivit documentelor de proiectare și organizare, a dus la creșterea calității procesului instructiv-educativ, la reducerea absenteismului, la eliminarea abandonului, precum și la ameliorarea disciplinei elevilor. Conducerea școlii a alcătuit echipe de lucru pe diverse domenii, cu responsabilități precise, pentru desfășurarea activității didactice și educative în condiții de normalitate. Majoritatea cadrelor didactice au fost preocupate de autoformare, de centrarea predării pe formarea de competențe, de implicarea elevilor în activități educative diversificate și de obținerea unor rezultate mai bune la învățătură și concursuri, de creșterea performanțelor școlare, de formarea dimensiunii europene în educația elevilor. Au existat relații de colaborare și parteneriate cu alte instituții, pe plan local și regional. Documentele și rapoartele tematice solicitate au fost întocmite și prezentate la timp. S-a colaborat bine cu familiile elevilor, cu autoritățile locale și județene.

DIRECTOR,

Prof. Visean Georgica

