

Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel”
Luciu
c.i.f. 29066534 cod sirues 414160
Strada Primăriei, Nr. 150,
Comuna Luciu, Județul Buzău, Cod poștal 127315

Nr. 164/09.10.2017

STAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PROF. DR. ION ANGHEL” LUCIU

ÎN ANUL ȘCOLAR 2016-2017

*„Se spune că timpul schimbă lucrurile,
dar, de fapt, trebuie să le schimbi tu însuși.”*
Andy Warhol

STAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

ÎN ANUL ȘCOLAR 2016-2017

*Este ușor să înveți a merge,
important este să știi spre ce te îndrești!*

Trăim într-o societate dinamică, ce se află într-o continuă transformare, adaptare, mișcare. Schimbările majore din stilul nostru de viață și din obiceiurile noastre, induse de diferite influențe culturale, sociale, economice și tehnice, se reflectă și în educație. Mobilitatea crescândă a populației, a tehnicii și a tehnologiei, a simbolurilor și a informației schimbă și modifică sensul educației. Ca urmare, astăzi omul își construiește educația personală cu totul altfel decât mai demult. Pentru majoritatea indivizilor, educația este un mod „natural” și general acceptat de a-și construi identitatea, personalitatea – „**Sunt ceea ce învăț și cum învăț**”.

Educația în societatea cunoașterii înseamnă dezvoltarea competențelor secolului al XXI-lea. Aceasta presupune:

- Responsabilitate și capacitate de adaptare;
- Competențe de comunicare;
- Creativitate și curiozitate intelectuală;
- Gândire critică și sistemică;
- Informații și abilități media;
- Capacități de colaborare și interpersonale;
- Identificarea, formularea și soluționarea problemelor
- Responsabilitate socială

Prioritatea învățământului preuniversitar nu poate fi vehicularea informației, ci transformarea ei într-un instrument eficace de administrare a realităților – sociale, economice, politice, ideologice – în beneficiul concret al elevului.

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice și pe probleme, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat.

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

Realizarea documentelor de proiectare managerială.

- Baza conceptuală

În anul școlar 2016-2017, la Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu 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 Buzau;
3. Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

5. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;
6. Regulamentul privind asigurarea calității în educație;
7. Deciziile și ordinele transmise de ISJ Buzau;
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 2016-2017;
10. Ordin MEN privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a
12. Planul operațional al ISJ Buzau, privind măsurile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
13. ROF: Regulament de organizare și funcționare pentru anul școlar 2016-2017;
14. Planul-cadru de învățământ pentru învățământul preuniversitar ;
15. Curriculum National ;
16. Metodologia mișcării personalului didactic;
17. Metodologia evaluării personalului didactic
18. Instrucțiuni ale ISJ Buzau;

Au fost elaborate următoarele documente de bază:

a) Documente de evidență

- Organigrama unității școlare;
- Regulamentul de ordine interioară;
- 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 2016-2017
- Planul operațional pentru anul școlar 2016-2017;
- 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-2016-2017;

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.
- Componenta Consiliului de Administrație și repartizarea pe sarcini;

- Registrul de procese verbale;
 - 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
- Componentă, 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 educatoarelor, responsabil: MARINESCU RODICA
- Comisia metodică a învățătorilor, responsabil: PETROIU VIORICA
- Comisia metodică „Om și societate, Limba și comunicare”, responsabil VASILE RADA
- Comisia metodică Științe, tehnologii și discipline vocaționale, responsabil: PASCU IONELA
- Comisia diriginților, responsabil: NITA TATIANA
- Comisia CEAC, responsabil: prof.VASILE RADA

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: NIȚĂ TATIANA
- Comisia SSM, - responsabil : DOBRIN OCTAVIAN
- Comisia pentru Situații de Urgență - responsabil: prof. DOBRIN OCTAVIAN;
- Responsabilul SIIIR responsabil ;
- Administratorul rețelei AEL: prof.STOICA CAMELIA;
- Responsabilul cu biblioteca școlară, monitorizarea recuperării și distribuirii manualelor:
secretar: STATE CRISTINA

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 responsabilii 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 administratorul financiar de patrimoniu, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin în fișa postului, avizată și aprobată de Consiliul de Administrație. Activitatea de secretariat este asigurată de secretar STATE CRISTINA. 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 condiții, de siguranța cataloagelor, de arhivarea documentelor, de dosarele personale ale elevilor, cadrelor didactice, redactarea documentelor solicitate de ISJ Buzau 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 Profesorat.

Activitatea bibliotecii este asigurată de STATE CRISTINA, 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 în 2 schimburi:

- între orele 8.00 și 13.00 învățământul prescolar
- între orele 8.00 și 11.40 învățământul primar
- între orele 11.50 și 17.40 învățământul 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 autorizație sanitară de funcționare.

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, ROF, 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 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 Profesoral 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;
- contribuție la promovarea imaginii școlii prin interviuri la TV, prin publicarea de articole în presa locală și revista școlii;
- incurajarea participării tuturor cadrelor didactice la activități de perfecționare;
- preocuparea pentru realizarea unor parteneriate reale cu părinții, împreună cu Primăria și Consiliul Local Luciu, 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;
- preocuparea pentru ordine, disciplină și siguranță civică;
- menținerea și dezvoltarea bazei didactico-materiale;
- reamenajarea unor spații ale școlii;
- 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
- neatragerea de resurse extrabugetare pentru reparații și investiții

Analiza S.W.O.T. Puncte tari:

- Existența celor 23 de cadre didactice titulare;
- Derularea programelor de dezvoltare / formare profesională;
- 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 bună a clădirii ca urmare a reparațiilor efectuate;
- Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere;
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate pentru investiții;
- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;
- Accesul la internet și existența laboratorului de informatică;
- A fost asigurat cadrul necesar de derulare a activităților instructiv-educative și administrativ financiare;
- Au fost realizate activitățile educative școlare și extrașcolare diverse, care au contribuit la formarea elevilor în spiritul principiilor și practicilor europene;

Puncte slabe:

- Comunicare deficitară între catedrele didactice;
- Insuficientă susținere din partea anumitor catedre didactice a activităților extracuriculare;
- Slabă diseminare a activităților de perfecționare la nivelul școlii;
- Volumul mare de activități desfășurate în compartimentele secretariat și administrativ în raport cu personalul existent;
- Nerespectarea ROF
- Insuficienta atenție acordată elevilor cu probleme, prin proiectarea de parcursuri individuale
- Nu întotdeauna sunt folosite metodele active de învățare;
- În unele cazuri sunt probleme cu gestionarea optimă a timpului didactic și cu densitatea lecției;
- 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
- Alimentarea unor situații conflictuale în mod nejustificat de către unele cadre didactice
- Dezinteres în ceea ce privește completarea documentelor școlare
- Dezinteres față de păstrarea bazei materiale

Oportunități:

- Aplicarea înțeleaptă a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
- Relații foarte bune cu Inspectoratul Școlar Județean Buzău
- 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;

Amenințări:

- Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite;
- 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 6 săli de clasă pentru ciclul primar și gimnazial, un cabinet de informatică, 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 si gaze, grupuri sanitare interioare.

Biblioteca (inclusiv asigurarea manualelor școlare pentru elevi)

Biblioteca funcționează într-o incapere spațioasă, dotată cu mobilier modern. Aceasta deține un fond de carte de 6600 volume. Pentru a avea o evidență permanentă a titlurilor de carte, a numărului de volume, a numărului de cititori, biblioteca beneficiaza de o baza de date informatizata. Bibliotecarul, STATE CRISTINA, a colaborat cu cadre 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. Exista o evidență a cărților, a cititorilor, a vizitatorilor, a manualelor școlare, se acorda atentie nu numai pentru administrarea fondului de carte, ci și pentru recuperarea cărților împrumutate si achizitionarea de carte.

RESURSE UMANE

Încadrarea cu personal didactic

Cadre didactice	Debutanti/ suplinitori	Grad didactic definitiv	Grad didactic II	Grad didactic I	Pensionari
<i>Educatori - 4</i>	-	-	-	4	-
<i>Invatatori- 6</i>	1	1	-	4	-
<i>Profesori- 13</i>	4	4	2	3	1

In anul scolar 2016-2017, Școala Gimnaziala „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu a functionat cu un numar de norme didactice 22.72 din care didactic auxiliar 1,50 si nedidactic 3,75 comparativ cu anul scolar 2015-2016, cand la nivelul scolii a existat un numar de norme diactice de 23.59 din care didactic auxiliar 1,50 si nedidactic 4.25.

Încadrarea cu personal didactic auxiliar

În Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu există 0,50 normă de secretariat, 0,5 norma contabil și 0,50 norma de bibliotecar. Încadrarea cu personal nedidactic: În Școala Gimnazială „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu există: 2,25 posturi de îngrijitor, 1 post sofer, 0,50 muncitor.

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 2016-2017, am avut un număr de de elevi, din care la învățământul prescolar, la învățământul primar, iar la învățământul gimnazial.

Situația privind rezultatele la învățătură la sfârșitul de an școlar 2016-2017:

Clasele pregătitoare - IV		Clasele V-VIII	
Total elevi	121	Total elevi	103
Promovați	115	Promovați	91
REPETENȚI	6	Repetenți	12
Procent	95%	Procent	88%

Numar clase			Numar elevi		
prescolar	primar	gimnazial	prescolar	primar	gimnazial
4	6	4	69	121	103
Total clase: 14			Total elevi: 293		

Mișcarea elevilor

	Prescolar	Primar	Gimnazial
<i>Inscrisi la inceput de an școlar</i>	69	121	103
<i>Plecati</i>	-	4	1
<i>Veniti</i>	1	6	1
<i>Ramasi</i>	70	123	103

Procent de promovare

Clasa	Nr. elevi	Nr. elevi promovati	Procent de promovare
Cls. preg.	21	21	100%
Cls. I	23	23	100%
Cls. II	25	23	92%
Cls. III	36	34	94%
Cls. IV	17	18	90%
Cls. V	23	19	83%
Cls. VI	24	24	100%
Cls. VII	31	24	77%
Cls. VIII	25	24	96%

Gradul de integrare a absolvenților în licee și în școlile profesionale:

2012 - 2013	2013 - 2014	2014 - 2015	2015-2016	2016-2017
		97%	100%	97%

Frecvența și scolarizare

Clasa	Absente nemotivate	Absente motivate	Total
Cls. preg.	44	-	44
Cls. I	11	142	153
Cls. II	139	12	151
Cls. III	56	6	62
Cls. IV	280	49	329
Cls. V	264	241	505
Cls. VI	0	422	422
Cls. VII	342	239	581
Cls. VIII	518	467	985
TOTAL	1654	1436	3232

Starea disciplinară

În anul școlar 2016-2017, au fost sancționați cu avertismente (mustrări scrise) pentru numărul de absențe sau pentru disciplină un număr de 7 invatamantul primar si 25 elevi de la ciclul gimnazial. Elevii au fost sanctionați prin scăderea notei la purtare: note la purtare sub 7: nu sunt

În ceea ce privește direcțiile și acțiunile care au fost întreprinse pentru diminuarea absenteismului în unitatea noastră de învățământ, în special la copiii proveniți din medii dezavantajate și defavorizate, putem menționa următoarele măsuri:

- inițierea în mod organizat a unor acțiuni comune școala-familie, pentru intercunoaștere, în scopul formării respectului reciproc;
- inițierea la nivel de școală a unor proiecte în parteneriat educațional cu părinții, în principal, și cu alți parteneri educaționali pentru valorizarea capacităților intelectuale ale elevilor;
- susținerea morală a părinților și accesul la informație pentru prevenirea și eliminarea abandonului școlar;
- eficientizarea parteneriatului cu instituțiile implicate în problematica copilului , promovându-se dialogul între conducerea școlii și profesorii diriginți, profesorii clasei, elevi, părinții elevilor, comunitatea locală , Poliție, CJRAE.

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 cat multe discipline la olimpiadele școlare, indiferent de potentialul copiilor. Se constata o crestere a numarului de elevi care au participat la concursuri școlare în acest semestru cu predilectie in invatamantul primar. Disciplinele de concurs la care au participat elevii au fost: matematica, romana.

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 la cunel. 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 si la limba romana,

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, bizuindu-se pe evaluarea internă, și implicit, pe media de absolvire.

PARTENERIATUL CU PĂRINȚII ȘI CU CONSILIUL ELEVILOR

În fiecare clasă a fost organizat Comitetul de părinți, din care s-au desemnat cei care au facut 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 parintii, lectorate pe teme care îi preocupă deopotrivă pe elevi, părinți și cadre didactice.

Ședințele cu părinții s-au desfășurat 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 graficul 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.

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 Luciu în Consiliul de Administrație al școlii, precum și prin întâlniri directe cu reprezentantul institutiei Primarului și reprezentanții Comisiei de învățământ și Comisiei culturale. 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 „Prof. Dr. Ion Anghel” Luciu 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 Dumitrașcu Petre, 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 2016-2017 activitatea personalului departamentului secretariat a fost una eficientă, bazată pe responsabilitate, seriozitate, motivație profesională în contextual unui volum de muncă foarte mare și a necesității respectării cu strictețe a tuturor termenelor impuse de ISJ Buzău.

- 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 lucrarilor solicitate de ISJ Bz.;
- Înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri al școlii;
- Realizarea unei baze de date a elevilor etc.

Biblioteca

În acest an școlar, am menținut 0,50 normă de bibliotecar, activitatea de evidență și împrumut de carte școlară revenindu-i doamnei State Cristina. Bibliotecarul, 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;

Contabilitate

La Școala Gimnaziala „Prof.Dr.Ion Anghel” Luciu, departamentul contabilitate este deservit de un administrator financiar de patrimoniu care, conform fișei postului, 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.

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 Buzău. 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.

Analizat in sedinta Consiliului Profesorat din data de 10.10.2017

Avizat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 10.10.2017

DIRECTOR,
PROF. DRAGU ALEXANDRINA

