

Școala Gimnazială Bertestii de Jos

Județul Brăila, Str. Principală Nr.18

Tel./Fax: 0239699907

Prezentat în CP din data 11.02.2020

Aprobat în CA din data 12.02.2020



Nr.304/12.02.2020

RAPORT DE ACTIVITATE

MANAGERIALĂ

PE ANUL ȘCOLAR 2019/ 2020

SEMESTRUL I

Semestrul I al anului școlar 2019-2020 a însemnat pentru noi, toți profesorii, o perioadă foarte solicitantă, care a presupus o deosebită implicare în îndeplinirea cât mai eficientă a tuturor sarcinilor care ne-au fost trasate de-a lungul semestrului căci toți ne-am preocupat de creșterea calității și a eficienței procesului de învățământ din instituția noastră. Dincolo de implicarea activă în procesul de instruire efectivă la grupe/clase, s-ar mai putea menționa alte câteva coordonate ale activității noastre derulate în semestrul I recent încheiat.

I. CURRICULUM

1. NIVEL CONCEPTUAL MANAGERIAL

Pentru o bună desfășurare a activității din școală, am reactualizat, la începutul anului școlar Regulamentul de organizare și funcționare conform legislației.;

Activitatea a fost direcționată de *Programul Managerial* și a urmărit asigurarea unui caracter științific al procesului de învățământ, parcurgerea integrală a materiei, pregătirea cadrelor didactice pentru activități, efectuarea unor asistențe la lecții, la inspecțiile curente pentru obținerea gradelor didactice de către cadrele didactice, precum și dotarea școlii;

Documentele de proiectare managerială semestrială au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar privind aplicarea curriculumului național și cel elaborat de Inspectoratul Școlar Județean și au fost întocmite pe baza *Proiectului de dezvoltare instituțională* al unității în perioada 2018 – 2022;

Au fost desemnate prin decizii ale directorului, aprobate de Consiliul de Administrație

Comisiile/ coordonatorii acestora :

Comisia metodică a educatoarelor- responsabil prof.înv.preșcolar Ciobotaru Alisa;

Comisia metodică a învățătorilor-responsabil inv. Burlacu Adriana;

Comisia metodică a profesorilor-responsabil prof Gheorghita Steluta;

Comisia metodică a diriginților-responsabil prof. Nedelcu Alexandra,

Comisia pentru curriculum-coord. Prof. Pană Elen

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație- coord. prof. înv. Primar Radu Paula

Comisia de gestionare SIIR –prof.Gheorghita Daniela,

Comisia pentru proiecte și programe și proiecte educative (prof. Gheorghită Steluța).



Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, discriminării în mediul școlar si promovarea interculturalității-prof. Ganea Claudia,

Comisia pentru perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională-prof. Gheorghită Ionel,

Comisia ISU-prof. învăț primar Țeselea Mădălina

Comisia SSM-prof. Moldoveanu Iuliana Cristina

Comisia pentru controlul managerial intern-dir.adj. Panait Eugenia

Comisia Lapte-corn-prof învăț prescolar Bîrsan Elena, prof. învăț primar Gheorghită Daniela

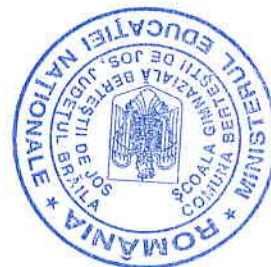
Comisia de etică-resp. Burlacu Viorica

Constituirea noului *Consiliu Reprezentativ al Părinților*, care a desemnat, la rândul său, reprezentanții părinților în CA-ul școlii, reprezentantul în Comisia CEAC, reprezentantul în colectivul de lucru pentru elaborarea Proiectului Regulamentului de organizare și funcționare a școlii, reprezentantul în comisia de combatere și prevenire a violenței,

Am respectat prevederile legale referitoare la constituirea Consiliului de administrație, care a cuprins 9 membri: profesorii desemnați de către Consiliul Profesoral, reprezentanții părinților din cele două unități școlare, reprezentanții desemnați de Consiliul Local al Primăriei Berteștii de Jos;

Încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmirea Planului managerial pe anul școlar în curs, întocmirea tematicii ședințelor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație, ulterior și a Proiectului Planului de școlarizare și cel de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar viitor au fost realizate conform necesităților și normativelor legislative în vigoare

S-a urmărit crearea cadrului favorizant derulării procesului instructiv-educativ: amenajarea claselor, asigurarea manualelor și auxiliarelor didactice necesare pregătirii elevilor/preșcolarilor; întreținerea bazei materiale existente în școală etc.; documentarea pentru activitățile extracurriculare; monitorizarea întocmirii documentației necesare parteneriatelor școlare, și a proiectelor educaționale la nivelul școlii, cu comunitatea locală.



Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a CDȘ -urilor
Au fost întocmite documentații pentru proiecte și parteneriate utile elevilor/
preșcolarilor din unitate.

2. NIVEL ACȚIONAL PRAGMATIC

Am urmărit ca activitatea mea de director să fie transparentă, eficientă, în concordanță cu obiectivele școlii și cu legislația în vigoare, afișând hotărârile luate în cadrul Consiliului de administrație;

Climatul în școală a fost lucrativ, destins, amical, existând colaborare între toate cadrele didactice; Încă de la începutul anului școlar a fost supus dezbaterii în Consiliul profesoral conținutul fișei de evaluare a cadrelor didactice;

Tematica specifică ședințelor lunare ale fiecărui Consiliu (profesoral și de administrație) a fost respectată și supusă dezbaterilor, conform planificărilor inițiale, C.A. și-a îndeplinit atribuțiile prevăzute de ROFUIP, a evaluat activitatea personalului școlii și a acordat calificativele anuale ale întregului personal din instituție la începutul și pe parcursul anului trecut școlar; În cadrul ședințelor C.A. au fost prezentate și validate: Planul managerial pe anul școlar, Graficul cu tematica ședințelor Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație, Planul de școlarizare pe anul școlar în curs și Proiectul de încadrare cu personal didactic pentru anul școlar viitor și alte documente de raportare financiar-contabilă. S-a urmărit diseminarea eficientă a informațiilor către personalul didactic. Problemele de legislație școlară, regulamentele, au fost afișate la Avizierul școlii. Am urmărit în permanent întocmirea cu responsabilitate a tuturor documentelor legale privind curriculumul național și pe cele cerute de ISJ sau de către alte autorități locale, trimițându-le la momentul oportun;

3. ACTIVITATEA DIDACTICĂ DE PREDARE- ÎNVĂȚARE- EVALUARE

Am avut în vedere instaurarea unui climat corespunzător în școală, o colaborare bună cu toate cadrele didactice, asigurarea unui caracter democratic actului de conducere, o bună colaborare cu comunitatea locală, cu ISJ și cu reprezentantul sindicatului din școală;

Activitatea la nivelul tuturor Comisiilor s-a desfășurat conform planului managerial stabilit la începutul anului școlar, având obiective precise, o informare completă, o bază teoretică și metodologică eficiente prin realizarea fișelor de lucru, a portofoliilor, atât ale elevilor, cât și ale profesorilor, a tuturor evaluărilor predictive, formative, sumative, adaptate la stilurile de învățare ale elevilor, prin realizarea proiectelor, a evaluărilor etc;



Catedrele formate din profesori titulari, cadre didactice mai tinere sau mai în vârstă, cu experiență didactică variabilă, au avut posibilități certe de obținere a performanței școlare, iar dintre elevi, mulți s-au dovedit receptivi la efortul comun, profesor-elev, în procesul de predare- învățare- evaluare ; Instrumentele metodice utilizate la clasă au vizat realizarea unor activități didactice atractive, dinamice, de parteneriat, eficiente în planul competențelor de comunicare și de interpretare a noțiunilor asimilate; S-au întocmit planificările conform programelor în vigoare de către toate cadrele , demonstrând cunoașterea standardelor de calitate în proiectarea și realizarea acestora, asigurând calitatea actului educațional;

Planificarea activității de formare continuă a urmărit obiective centrate pe perfecționarea actului didactic prin prezentarea unor proiecte de lecții demonstrative și expunere- dezbateri pe probleme de metodică/prezentarea unor exemple de bune practici;

În activitățile de predare- învățare- evaluare cadrele didactice au aplicat principiul egalității șanselor implementând strategii de instruire diferențiată, deoarece elevii cu CES au primit sprijin în activitățile de predare diferențiată; Toate cadrele didactice au adus la cunoștință elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,

S-a elaborat și aprobat programul activităților extracurriculare, care-a implicat un ansamblu bogat și nuanțat de competențe din partea Coordonatorului activităților școlare, extrașcolare/ extracurriculare;

Toți profesorii au elaborat Rapoartele de activitate, pentru anul școlar trecut, în baza cărora am realizat Raportul privind starea și calitatea activității din instituție în anul trecut școlar anterior, majoritatea cadrelor didactice au elaborat Rapoarte de activitate pentru primul semestru al anului școlar în curs;

S-au întocmit documentele cerute de către responsabilii Comisiilor, de către majoritatea cadrelor didactice, ceea ce a pus la punct documentația ce urmează a fi verificată.

S-a realizat parcurgerea ritmică și de calitate a conținuturilor școlare, practicarea permanentă a evaluării formative obiective și imparțiale, folosirea în predare de către toate cadrele didactice (care au dovedit deosebite competențe psihopedagogice, științifice, metodice și psihosociale) a unor metode activ- participative, prin utilizarea curentă și eficientă a materialelor didactice, a unor modalități de eficientizare a activităților centrate pe elev, de lucru diferențiat



favorizând o predare- învățare- evaluare eficiente, prin îmbinarea optimă a metodelor tradiționale cu cele moderne de evaluare în scopul creșterii eficienței activității de învățare și a îmbunătățirii interesului și motivației învățării, prin implementarea unor strategii de instruire, implicând și calculatorul sau laptopul și video-proiectoarele;

Rezultatele acestora poartă amprenta competenței și a calității tuturor cadrelor didactice, justificate prin rezultatele bune și foarte bune ale elevilor implicate în diverse concursuri(Comper, Formidailii)

Activitățile educative s- au desfășurat lunar la fiecare comisie aflată în subordine și au vizat procesul educativ sub toate aspectele lui; astfel, activitățile realizate s-au situat în sfera Educației pentru sănătate, Educației religioase, Educației pentru dezvoltare personală, Educației pentru receptarea valorilor culturale, Educației estetice, Educației pentru valorile democrației, Educației civice, Educației pentru drepturile copilului, , Educației ecologice etc.

4. CONTROL/ EVALUARE

a) Pentru activitatea didactică:

Inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice au constatat o proiectare creativă a activităților didactice, desfășurate prin integrarea unor diverse strategii didactice, orientând acțiunile și gândirea elevilor spre obținerea performanței;

Am monitorizat permanent întocmirea documentelor școlare, efectuând și asistențe la ore, mai ales la tinerele cadre didactice, participând și la inspecția pentru obținerea gradului didactic definitiv .

Am participat la unele ședințe cu părinții claselor, cât și cele ale Consiliului Reprezentativ al Părinților;

Am gestionat problemele ivite în acest semestru prin ședințe cu păriții pe unitate, prin luarea deciziilor cu instituțiile implicate: dispensar, primărie, poliție.

Am monitorizat, în limitele timpului disponibil, activitatea unor Comisii, prin participare directă la activitățile acestora;



b) Pentru activitatea de secretariat, financiară și administrativă:

Verificarea și semnarea fiecărui document din circuitul financiar-contabil

Verificarea periodică a modului de respectare a circuitului documentelor; Monitorizarea inventarierii anuale a activelor și pasivelor instituției;

Monitorizarea redactării Programului de achiziții pe anul calendaristic;

Controlul periodic al documentelor compartimentelor secretariat, administrativ și financiar contabil;

Avem probleme cu arhivarea și pastrarea documentelor ,având în vedere faptul că secretarul școlii a fost în concediu medical încă din luna mai 2019, a revenit în activitate în decembrie 2019, însă problemele de sănătate nu s-au rezolvat în totalitate, exista astfel probabilitatea de a intra din nou în concediu medical.

5. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Majoritatea cadrelor didactice s-au înscris la examenele de obținere a gradelor didactice, doua cadre didactice urmează cursuri de masterat în domeniul managementului, majoritatea cadrelor didactice au participat la activitățile cercurilor pedagogice, la activitățile Comisiilor metodice, s-au implicat în proiectarea și realizarea de activități extrașcolare și extracurriculare.

6. NEGOCIEREA/ REZOLVARE CONFLICTELOR

La nivelul instituției am urmărit și m-am implicat direct în medierea conflictelor apărute între elevi, părinți și profesori, elevi/profesori, am consiliat tinerele cadre didactice pentru a găsi soluțiile oportune pentru prevenirea și rezolvarea amiabilă a situațiilor conflictuale.



II. RESURSE UMANE

La toate nivelurile de învățământ, toate normele/posturile au fost acoperite cu personal didactic calificat (în specialitate și cu pregătire psiho-pedagogică corespunzătoare).

a) **PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

b) Personal angajat: 40 din care:

Personal didactic 31

Personal didactic auxiliar 2

Personal nedidactic 7

a) didactic: 31. Ponderea personalului didactic cu definitivat și/sau grade didactice este următoarea:

Gradul didactic I -5

Gradul didactic II- 3

Gradul definitiv -19

Debutant – 1

Necalificați-3

b) didactic auxiliar- număr pe categorii:

Administrator financiar și patrimoniu-1 normă,

Secretar – 1 normă,

nedidactic:

fochist -1 normă

muncitor-1 norma

îngrijitoare-4,5 norme

Numărul preșcolarilor/elevilor, la începutul și la sfârșitul sem I al acestui an școlar, a fost următorul: 346/348 elevi/preșcolari repartizați pe 5 grupe preșcolare, 9 clase primar, 7 clase gimnazial.

Planul de școlarizare a fost realizat în întregime pentru anul școlar 2019/2020 , și, pentru redactarea Proiectului Planului de școlarizare pentru anul școlar 2020/2021, președintele Consiliului de administrație împreună cu secretarul, a urmărit permanent Calendarul mobilității personalului didactic, printr-o stânsă legătură cu ISJ, elaborând, după aprobarea Consiliului de administrație, cu proptitudine documentele cerute de acest for superior;

Cu ocazia elaborării Proiectul Planului de școlarizare pentru anul școlar 2020/2021 și a Proiectului de încadrare cu personal didactic, a fost consultat Consiliul profesoral, înainte de luarea unei decizii în Consiliul de administrație al școlii,



realizând astfel o comunicare internă rapidă, eficientă și transparentă, stimulând și încurajând astfel participarea cadrelor didactice la actul decizional;

Pe parcursul anului școlar, s-au reactualizat și fișele post ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, semnate de către fiecare, s-au întocmit și contracte de muncă, Consiliul de administrație acordându-le și calificative;

Documentele privind Managementul resurselor umane au fost întocmite și transmise ISJ la momentul oportun;

Sprijinul acordat de Comisia pentru perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională, a fost eficient, deoarece a asigurat informarea corespunzătoare a cadrelor didactice asupra ofertei de formare existente,

Copiii cu cerințe speciale ,care provin din familii cu venituri minime au beneficiat de ajutor social conform legislației.;

Transferul elevilor s-a realizat conform legislației școlare;

Personalul didactic auxiliar și nedidactic a primit calificativele cu aprobarea Consiliului de Administrație;

Disciplinele opționale au fost realizate prin aducerea la cunoștință elevilor și părinților acestora atât prin ședințele și lectoratele cu părinții desfășurate de fiecare educatoare/învățător/diriginte, cât și prin ședințele Consiliului reprezentativ al părinților;

Disciplinele opționale au fost stabilite în concordanță cu dorințele părinților, aceștia optând, în majoritate, pentru cursuri opționale de Lb romana și Matematica,

S-a sigurat asistența sanitară și protecția muncii a întregului personal din unitate, prin participarea tuturor la examenul psihologic și la cel medical, cât și prin instruirea periodică realizată în cadrul Comisiei SSM;

Am întocmit numeroase adrese, împreună cu secretarul instituției către ISJ, Primărie, necesare bunei desfășurări a activității din instituție;

Am coordonat, în limitele timpului disponibil și activitatea personalului nedidactic;



III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Proiectul de buget, toate documentele legale privind managementul financiar, ca și Proiectul Programului de achiziții și dotare au fost întocmite împreună cu contabilul unității, aprobate de Consiliul de administrație și respectate întocmai;

Unitatea de învățământ s-a încadrat în limitele costurilor standard, la cheltuielile de personal; la cheltuielile de întreținere și dezvoltare a bazei materiale, ținând cont că toate cheltuielile materiale aprobate pentru încălzire, iluminat, reparații curente și alte cheltuieli legale, din bugetul de stat, au fost suplimentate de primărie;

Întreținerea spațiilor verzi s-a făcut de către personalul nedidactic angajat; ne-am fi dorit o îmbunătățire a activității și spațiului . De asemenea, au fost decontate abonamentele cadrelor didactice;

Elaborării și execuției bugetare li s-a conferit transparență totală prin hotărârile Consiliului de administrație ;

Toate utilitățile localurilor au fost de calitate și plătite la timp datorită situației monitorizate permanent de către personalul administrativ financiar și de către director, ordonatorul de credite;

Au fost întocmite o serie de contracte cu diverse firme pentru mentenanță, logistică, servicii PSI și SSM;



IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Am avut o bună colaborare cu reprezentanții administrației locale (Primar, precum și prin cei trei reprezentanți ai Consiliului local (prezenți cu intermitențe în ședințele Consiliului de administrație al unității),

În cooperare cu administrația publică locală și prin implicarea efectivă a reprezentanților acesteia în Consiliul de Administrație a fost posibilă atât asigurarea expertizei profesionale pe toate problemele de finanțare și administrare a unității de învățământ, cât și prin sprijinul nemijlocit în rezolvarea unor priorități importante privind dezvoltarea bazei materiale a instituției noastre;

Unitatea noastră școlară are o bună colaborare cu Biserica și Poliția Locală , colaborare care s -a materializat prin realizarea unor acțiuni comune în interesul copiilor și al instituției noastre;

Am avut relații eficiente și de bună calitate cu Consiliul Local către care am trimis numeroase adrese prin care am solicitat fonduri din Bugetul local pentru buna desfășurare a activității în acest an școlar, precum și pentru obținerea autorizației ISU.

Participarea la ședințele Consiliului reprezentativ al părinților a avut ca efect o implicare activă a acestora în actul de educație și a calității acestuia; La toate ședințele Consiliului de administrație a fost invitat liderul de sindicat ;

Am avut o permanentă colaborare în domeniul managementului cu directorii altor unități de învățământ preuniversitar de stat;

Relaționarea cu I.Ș.J. a fost bună, răspunzând prompt tuturor solicitărilor acestuia;

Director,
Prof. Jurubiță Ionel Eugen

A blue circular official stamp of the National Institute of Education Research and Development (I.N.E.P.C.) is visible. The stamp contains the text "ROMANIA" at the top, "INSTITUTUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT" around the perimeter, and "SCOLA GIMNAZIALĂ BERTEȘTI DE JOS, JUDEȚUL BACĂU" in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.