

Avizat in CP- 5.09.2022

Aprobat in CA -8.09.2022

RAPORT DE ACTIVITATE AL DIRECTORULUI ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRCEA LUCA" BĂIȘOARA PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ

I.1. Documentele de proiectare managerială au fost elaborate în concordanță cu cerințele curriculumului național, ținând cont de corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial, cu cele specifice unității de învățământ, pe baza documentelor curriculare oficiale.

- Am elaborat, după consultarea cu toate cadrele didactice, elevii, părinții, autoritățile publice locale și partenerii sociali proiectul de curriculum al școlii privind:

- aplicarea curriculumului național (planuri-cadru, programe școlare);

- curriculum la decizia școlii (CDS) pentru anul școlar 2022-2023;

- activitatea extracurriculară (proiecte locale și regionale, activități educative, concursuri interjudețene și naționale);

- s-a elaborat proiectul activităților extracurriculare, ținându-se cont de calendarul evenimentelor de importanță internațională, națională sau locală, de concursurile și olimpiadele școlare, de elementele de cultură organizațională, colaborând permanent cu instituțiile de profil, cu ONG-uri sau asociații aflate în parteneriat în derularea de proiecte și programe educative.

- Cultura organizațională se caracterizează printr-un ansamblu de trăsături având ca valori dominante cooperarea, creativitatea, inovarea, munca în echipă, respectul reciproc, atașamentul față de copii, atașament față de profesie, entuziasm și dorința de afirmare.

- Am apreciat și am recunoscut meritele și rezultatele elevilor și ale personalului, ori de câte ori a fost cazul.

I.2. Managementul strategic și operațional/calitatea educației

Au fost întocmite , revizuite si organizate:

- Procedurile operaționale care reglementează principalele activități ale fiecărui compartiment

- Autorizațiile de sanitare.

- Am organizat activități privind SSM. Există încheiat, în acest sens, un contract de prestări servicii cu o firmă din domeniu.

- Organizarea activității PSI și ISU .Există încheiat, în acest sens, un contract de prestări servicii cu o firmă din domeniu.

- Colectivele de elevi au fost organizate conform planului de școlarizare: 2 grupe la învățământul preșcolar, 5 clase în învățământul primar, dintre care una simultana și 4 clase la ciclul gimnazial, dintre care una simultana.

- Documentele școlare au fost completate la zi.

- Am susținut permanent implicarea personalului în dezvoltarea instituțională, în creșterea calității actului didactic și am încurajat lucrul în echipă.

Am asigurat transparența deciziilor luate prin informarea cadrelor didactice în ședințele Consiliului Profesorial.

La nivelul unității școlare nu s-au înregistrat conflicte majore.

Când a fost cazul, am negociat cele mai avantajoase condiții de sprijin pentru unitatea școlară. Pe tot parcursul anului școlar am avut în vedere crearea și menținerea unui climat deschis, pozitiv.

A fost elaborat raportul anual de evaluare asupra calității educației.

Am elaborat fișele de evaluare utilizate pentru asistențele la ore, fișele de monitorizare a lecțiilor și fișele de monitorizare a orarului. Am efectuat 94 de asistente pe semestrul 1 pe semestrul 2, prin asistenta directă la ore sau la orele online și la activitățile școlare și extracurriculare asistențe atât cadrelor didactice debutante, cât și celor cu vechime în învățământ.

- Împreună cu responsabilul cu formarea am controlat și monitorizat activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ.

- Au fost planificate întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și comisiilor de lucru din școală.

- Am monitorizat evaluările interne, simulările organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor.

- Rezultatele simulărilor și planurile remediale au fost discutate în ședințele cu părinții, la nivelul fiecărei clase, în ședințele consiliului profesoral și în consiliul de administrație.

- Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru recapitulări, pentru pregătirea evaluărilor/examenelor naționale și pentru activitățile extracurriculare.

- În școală există documentele privind componența, planificarea și tematica întâlnirilor, procese-verbale, hotărâri, anexe ale consiliului de administrație, consiliului profesoral, CEAC, comisiilor metodice.

I.3. Proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI

- Am elaborat proiectul de buget împreună cu administratorul financiar,

- Am elaborat Planul de achiziții publice
- Am întocmit documentația necesară pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții.
- Repartizarea fondurilor alocate s-a realizat, conform legii, pe următoarele titluri: 10- cheltuieli de personal, 20 – bunuri și servicii, 59 – ajutoare sociale, fiecare fiind redistribuit la nivel de indicator, pe forme de învățământ.

I.4. Proiectul planului de școlarizare

. Planul de școlarizare a fost fundamentat pe analiza de nevoi de la nivelul unității școlare.

A fost elaborat proiectul planului de școlarizare la nivelul școlii.

A fost întocmit corect și la timp Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare/didactic auxiliar/nedidactic

- Fișa de vacantare a fost întocmită și predată la termenul stabilit serviciului MRU din cadrul ISJ Cluj .
- Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și prezentate la termenul stabilit serviciului Normare-salarizare din cadrul ISJ Cluj.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

II.1. Au fost elaborate fișele de post ale angajaților conform atribuțiilor postului și organigramei unității școlare, completate conform normativelor în vigoare impuse de starea de urgență.

Încadrarea pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic am făcut-o respectând deciziile emise de I.S.J. Cluj.

II.2. Selectarea, angajarea personalului:

Ocuparea posturilor și a catedrelor vacante din unitatea noastră de învățământ s-a realizat conform procedurilor realizate în acest sens, sub avizul ISJ.

Am încheiat contracte individuale de muncă cu personalul didactic nou angajat, am realizat fișele posturilor și am monitorizat normarea și salarizarea personalului.

II.3. Etapele de mobilitate s-au desfășurat la nivelul unității de învățământ cu respectarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

II.4. Obținerea autorizațiilor și avizelor legale. Autorizațiile sanitare de funcționare pentru toate structurile exista .

Activitatea SSM, PSI, ISU a fost organizată conform legii.

II.5. Contracte privind derularea proiectelor

• Am încheiat contracte cu firme de la care am achiziționat materiale și care au oferit diverse servicii școlii. Am derulat parteneriate cu alte unități școlare din județ și din țară.

II.6. Proiecte de parteneriat cu unități similare ,activitati desfasurate in sistem online.

- Au fost organizate echipele care lucrează la scrierea și implementarea proiectelor.
- Am identificat sursele extrabugetare de finanțare și am întocmit documente pentru proiecte comunitare.
- La nivelul unității școlare s-au încheiat contracte cu ONG-uri și alte organizații, privind derularea proiectelor.

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

III.1. Planul managerial al unității

III.1.1. Au fost alocate resursele umane, materiale, financiare pentru implementarea planului managerial.

III.1.2. Au fost respectate termenele stabilite în planul managerial.

III.2. Componența catedrelor și comisiilor:

III.2.1. Au fost emise deciziile de constituire a comisiilor la nivelul școlii, în baza hotărârii C. A.

III.2.2. A fost emisă decizia de constituire a comisiei SCMI.

III.2.3. Au fost desemnați coordonatorii structurilor arondate unității. .

III.3. ROFUI și Regulamentul intern.

C.A a aprobat Regulamentul intern de organizare și funcționare a școlii, atât la începutul anului școlar, cât și forma revizuită, în luna mai 2020 , unde au fost introduse articole referitoare la modul în care se acordă notele și se încheie mediile în perioada școlii on-line , precum și articole ce țin de buna desfășurare a pregătirilor pentru Evaluarea Națională și a examenului pentru absolvenții clasei a VIII-a .

III.4. Raportul asupra calității educației

III.4.1. Raportul privind calitatea educației a fost aprobat în consiliul de administrație.

III.4.2. Raportul a fost prezentat în consiliul profesoral.

III.5. Elaborarea instrumentelor interne de lucru

- La nivelul școlii există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor: fișe de evaluare, chestionare, etc.
- Au avut loc întâlniri formale, informale la nivelul tuturor catedrelor/comisiilor metodice și de lucru din școală, precum și cu elevii, părinții și partenerii sociali ai școlii, în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.
- Simulările interne la clasa a VIII-a pentru Evaluarea Națională au fost organizate în bune condiții, conform legislației în vigoare; rezultatele simulărilor s-au discutat în cadrul ședințelor cu părinții și în ședința Consiliul Profesoral, iar pentru fiecare disciplină de examen s-au stabilit planuri de măsuri remediale și grafice de pregătire suplimentară.

- Comisia de evaluare și asigurare a calității, constituită nivelul școlii, a funcționat conform Legii nr. 87/2006 și a avut ca activități principale: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării. - întocmirea rapoartelor RAEI.
- Au fost întocmite rapoarte semestriale și anuale de activitate a școlii, statistici privind rezultatele la învățatură, frecvența elevilor, rezultatele la simulări și examene.

III.6. Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare

- Am procurat documentele curriculare oficiale, manualele pentru învățământul obligatoriu, precum și material didactic din venituri proprii și din sponsorizări.
- Achiziționarea de cărți pentru bibliotecă, aparatură auxiliară s-a făcut prin I.S.J., M.E. sau din venituri proprii, prin donații și sponsorizări.
- Am asigurat baza logistică a activităților extracurriculare propuse, a activităților educative și a concursurilor școlare.

Au fost verificate și avizate planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice. .

- Am analizat rezultatele obținute la testele inițiale, evaluări sumative, simulări și am propus planuri de îmbunătățire. Am realizat, de asemenea, analize comparative ale rezultatelor obținute la evaluările inițiale, sumative și finale, la simularile susținute de elevii claselor a VIII-a, propunând planuri remediale.
- Rezultatele obținute de elevi la Evaluarea Națională au fost analizate la nivelul catedrelor, consiliului profesoral prin ședințele on-line utilizând aplicația Teams , întrucât nu a fost posibilă întâlnirea fizică a tuturor membrilor CP.

III.7. Am efectuat 1, 2 asistențe la fiecare disciplină/semestru, stabilind pentru fiecare asistență obiective clare, numărul asistențelor a fost mai mare la învățarea debutantă și la profesorii cu vechime mica la catedră.

Elevii, cadrele didactice și directorul școlii au participat la activități educative extrașcolare.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Coordonarea comisiei de salarizare: Trecerea personalului salariat de la o gradație salarială la alta, precum și salarizarea personalului s-au realizat cu respectarea prevederilor legale.

Evaluarea anuală a personalului școlii s-a realizat pe baza fișelor de (auto)evaluare,

- Nu au fost acordate stimulente materiale pentru personal, ci doar pentru elevi.

Am asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin consultarea acestuia la întrunirile comisiilor metodice, la ședințele Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral.

Preocuparea pentru formare continuă și dezvoltare profesională a determinat participarea în număr suficient de mare a cadrelor didactice la activitățile metodice și cursurile de formare continuă organizate de CCD Cluj. Personalul este informat la timp despre aceste cursuri și le sunt eliberate documentele necesare în timp util, școala suportând costurile unor cursuri de

formare a personalului didactic pentru pregătirea utilizării platformelor educaționale în vederea pregătirii on-line.

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

Am monitorizat colectarea datelor statistice și introducerea datelor în SIIIR la termenele solicitate., precum și arhivarea documentelor oficiale și școlare .

Am numit componența Comisiei pentru rezolvarea contestațiilor și cercetarea abaterilor disciplinare prin decizie. Pe parcursul anului școlar nu s-au înregistrat contestații sau petiții la nivelul școlii.

În cadrul Comisiei SSM s-au stabilit atribuțiile fiecărui membru, procedura operațională, temele aferente fiecărei categorii de personal și termenele corespunzătoare. Periodic, activitatea SSM este supervizată de personal de specialitate care aplică evaluarea periodică și realizează instruirea personalului. S-a pus accent și pe instruirea personalului nedidactic.

La începutul fiecărui an școlar se efectuează controlul medical specific întregului personal al școlii. Nu există cabinet medical în școală, dar elevii sunt îndrumați, la nevoie, la Dispensarul medical, care este situat în imediata vecinătate a școlii.

A fost emisă decizia privind responsabilul cu manualele.acestea au fost comandate la depozitul ISJ Cluj, distribuite elevilor și recuperate la finalul anului școlar .

Am coordonat Comisia de acordare a burselor școlare, am monitorizat respectarea legalității acordării burselor ,am stabilit necesarul de burse și am întocmit statele de plată pentru beneficiari.

- Am realizat împreună cu administratorul financiar execuția bugetară, planul de achiziții și de dotare a unității, respectând proiectul de buget.
- Nu au existat probleme majore în execuția bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele pentru utilități. Nu au existat blocaje financiare sau depășiri ale prevederilor bugetare.
- Am întocmit la timp documentele și rapoartele tematice curente și speciale cerute de Inspectoratul Școlar Județean , Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege.
- Fondurile extrabugetare au fost utilizate în conformitate cu prioritățile stabilite în programele și proiectele școlii.

Sunt respectate standardele de dotare minimală a școlii și structurilor arondate.La toate structurile au fost reînnoite autorizațiile sanitare de funcționare, iar la unitatea cu personalitate juridică, din cauza lipsei unei săli de sport, se așteaptă renovarea, de către Consiliul Local, a bazei sportive din imediata vecinătate a școlii.

În acest an școlar nu s-au încasat venituri, dar au fost închiriate spații pentru sediul World Vision Băișoara care finanțează aproximativ 80 % dintre elevii noștri fiind partenerii noștri în proiecte și donații .

Documentele financiar contabile au fost întocmite conform legii, iar arhivarea și păstrarea lor s-au realizat cu respectarea prevederilor legale.

Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare CA.

VI. Relații de comunicare

Am contribuit la îmbunătățirea comunicării și am manifestat toleranță față de ideile celorlalți. Am încurajat comunicarea deschisă în organizație, inclusiv în plan informal. Am avut în atenție informarea corectă în legătură cu noutățile legislative în domeniul educației a cadrelor didactice și prin urmare aplicarea proiectelor legislative aprobate de guvern sau de MEN.

Au fost respectate termenele de raportare solicitate de ISJ.

Am menținut și dezvoltat legătura cu UAT Băișoara.

Periodic m-am consultat cu reprezentanții părinților și ai elevilor.

S-au realizat protocoale de colaborare și s-au desfășurat activități cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții.

A fost elaborat Planul pentru asigurarea siguranței în școală în colaborare cu Poliția Băișoara.

Comunicarea cu mass-media s-a realizat cu respectarea principiului transparenței.

Au fost respectate prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizației sindicale de la nivelul școlii;

Loialitate față de unitatea de învățământ Imaginea școlii a fost promovată prin activități școlare și extrașcolare, prin publicarea pe pagina web a școlii, pe pagina de facebook a școlii, în presa locală.

VII. Pregătire profesională

A fost întocmită analiza nevoilor de formare profesională a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.

S-a realizat evaluarea eficienței activității de perfecționare.

Am supervizat activitatea desfășurată de responsabilul cu formarea la nivelul unității de învățământ, urmărind în special, implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ

Preocuparea pentru formare continuă și dezvoltare profesională a determinat participarea în număr mare a cadrelor didactice la activitățile metodice și cursurile de formare continuă, organizate de instituțiile abilitate la nivel local și județean, mai ales după ce școala noastră a intrat pe forma de educație on-line. Majoritatea cadrelor didactice au învățat să utilizeze tehnologia și mijloacele de predare-evaluare on-line

Am monitorizat implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

DIRECTOR, Prof. Presecan Lucreția

