

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CAZASU  
STR. FLORILOR NR. 26-28,  
COMUNA CAZASU, JUDEȚUL BRĂILA,  
e-mail:scoalacazasu@yahoo.com  
Tel./Fax : 0239/625460



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 1583 / 02.10.2019

CP 10.10.2019

CA 10.10.2019

Aprobat  
Director, prof. Petrus Dorobanțu

**RAPORT DE ANALIZĂ**  
**PRIVIND ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ**  
**ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ CAZASU, JUD. BRĂILA**  
**ANUL ȘCOLAR 2018-2019**  
**STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN UNITATE**

Acest raport este întocmit conform OMENCȘ nr. 5079/2016 cu modificările ulterioare cf. OMEN 3027/08.01.2018 și ROF al Școlii Gimnaziale Cazasu nr. 1458/12.10.2018, OMEN 3191/2019 privind structura anului școlar 2019-2020. Acest raport va fi prezentat în Consiliul Profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților și un rezumat al acestuia conținând principalele constatări va fi făcut public. Consiliul de Administrație va aviza acest raport conform Art. 21 din R.O.F.U.I.P.

## 1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

### *Realizarea documentelor de proiectare managerială*

#### - Baza conceptuală

În anul școlar 2018 / 2019, la Școala Gimnazială Cazasu, activitatea managerială s-a desfășurat sub semnul continuării 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 Brăila;
3. Metodologia formării continue a personalului didactic din Învățământul preuniversitar;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (OMECS Nr. 5079/2016);
5. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;
6. Regulamentul privind asigurarea calității în educație;
7. Deciziile și ordinele transmise de ISJ Brăila;
8. Metodologiile elaborate de MENCȘ, privitoare la învățământul preuniversitar gimnazial de stat;
9. Ordin MEN 4794/31.08.2017 privind organizarea, desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2018/2019;
10. Ordin MEN 4795/31.08.2017 privind organizarea, desfășurarea admiterii în învățământul profesional de stat și învățământul dual pentru anul școlar 2018/2019;
11. Ordin MEN 4461 / 27.08.2018, privind aprobarea Calendarului de administrare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2018-2019;
12. Planul operațional al ISJ Brăila, privind măsurile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
13. ROI: Regulamentul de Ordine Interioară pentru anul școlar 2018/2019;
14. Planul-cadru de învățământ pentru învățământul preuniversitar;
15. Curriculum Național;
16. Metodologia mișcării personalului didactic;
17. Metodologia evaluării personalului didactic;

## 18. Instrucțiuni ale ISJ Brăila.

### **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 de grafice 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 pe anul școlar 2018/2019;
- ◆ Planul operațional pentru 2018/2019;
- ◆ Plan de îndrumare și control;
- ◆ Tematica planurilor activității educative școlare și extrașcolare;
- ◆ Rapoarte semestriale ale comisiilor constituite la nivel de școală;
- ◆ Programe de parteneriat locale, naționale;
- ◆ Dosare de inventariere și procese-verbale privind starea bunurilor din sălile de clasă;
- ◆ Raport de analiză privind activitatea instructiv-educativă în anul școlar 2018/2019.

#### b) Documente ale Consiliului Profesional:

- ◆ Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesional, convocatoare, tabele cu prezența, referate, diverse, cereri, registrul 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;
- ◆ 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 capitol - 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: educ. Enciu Geanina;
- ◆ Comisiile metodice ale învățătorilor - responsabil: înv. Mazalu Aurora;
- ◆ Comisia metodică Limbă și comunicare – responsabil: prof. Tudose Oana;
- ◆ Comisia metodică Matematică și științe – responsabil: prof. Coroș Gica;
- ◆ Comisia metodică a diriginților – responsabil: prof. Vrabie Daniela;
- ◆ Comisia CEAC – responsabil: prof. Matetovici Elena.

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

- ◆ Comisia pentru curriculum – responsabil: prof. Tudose Oana;
- ◆ Comisia de admitere (înscriere) la nivelul unității de învățământ, pentru absolvenții clasei a VIII a – responsabil: prof. Dorobanțu Petruș;
- ◆ Consiliul reprezentativ al părinților – responsabil: înv. Enache Marioara;
- ◆ Comisia pentru perfecționarea personalului didactic – responsabil: prof. Tudose Oana;
- ◆ Comisia SSM – responsabil: prof. Cioran Raluca;
- ◆ Comisia pentru Situații de Urgență – responsabil: prof. Anghel Nicolae;
- ◆ Comisia de disciplină, prevenirea și combaterea violenței – responsabil: înv. Mazalu

Aurora;

- ◆ Responsabil SIIIR: Urzică Alina;
- ◆ Responsabil cu biblioteca școlară, monitorizarea recuperării și distribuirii manualelor:

Urzică Alina.

#### **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 învățatură 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, SSM, 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 către secretar Urzică Alina. 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 condițiilor, de siguranța cataloagelor, de arhivarea documentelor, de dosarele personale ale elevilor, cadrelor didactice, redactarea documentelor solicitate de ISJ Brăila și MEN, statele de funcții, etc.

Repartizarea responsabilităților pentru fiecare cadru didactic s-a făcut cu obiectivitate, la începutul anului școlar, fiecăruia fiindu-i atribuite responsabilități și atribuții precizate în fișa postului, avându-se în vedere principiul continuității. Fiecăruia 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 către Urzică Alina. 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 8.00 și 13.00 - învățământul preșcolar și primar;
- între orele 8.00 și 14.00 - 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 ore, 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

catalogoagele au fost verificate amănunțit, fiind completate corespunzător. Școala deține autorizație sanitară de funcționare.

În acest an școlar s-au desfășurat procese 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 prelucrarea de către diriginți, pe bază de proces verbal, a sălilor de clasă, cu evidența și funcționalitatea bunurilor de inventar. ROI este accesibil personalului didactic, părinților și elevilor, existând aviziere în acest sens în cancelarie, coridoare, în sălile de clasă și fiind afișat și pe site-ul școlii.

### **Autoevaluarea activității manageriale:**

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

Conducerea școlii a întocmit documentele de proiectare: Proiectul de dezvoltare instituțională, planuri manageriale, planuri operaționale, graficul de îndrumare și control, oferta școlii, Regulamentul de Ordine Interioară, 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 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 Profesoral și ale Consiliului de Administrație. În activitatea managerială, am acordat o atenție deosebită proiectării, corelând obiectivele stabilite la nivel județean cu cele specific școlii noastre. Ne-am propus ținte strategice realizabile prin planul managerial.

*Punctele tari în activitatea managerială:*

- ◆ Îmbunătățirea participării elevilor la activitățile didactice prin atragerea și motivarea acestora;
- ◆ Încurajarea participării cadrelor didactice la activități de perfecționare;



◆ Preocuparea pentru realizarea unor parteneriate reale cu părinții, împreună cu Primăria și Consiliul Local Cazasu, 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;

◆ Creșterea semnificativă a procentului de promovabilitate la Evaluările Naționale comparative cu anii anteriori;

◆ Implicarea elevilor și a cadrelor didactice în cât mai multe proiecte și campanii de voluntariat;

◆ Preocuparea pentru ordine, disciplină și siguranță civică;

◆ Menținerea și dezvoltarea bazei didactico-materiale;

◆ Dezvoltarea unor parteneriate cu ISJ Brăila, CCD Brăila, precum și numeroase școli și instituții;

◆ Reamenajarea unor spații ale școlii pentru cabinet de informatică și sală de sport;

◆ Valorificarea eficientă a resurselor financiare.

#### *Puncte slabe*

◆ Participarea redusă a elevilor la competiții importante;

### ANALIZA S.W.O.T.

#### PUNCTE TARI:

◆ Existența celor 13 de cadre didactice titulare;

◆ Derularea programelor de dezvoltare / formare profesională;

◆ 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.

#### PUNCTE SLABE:

◆ Insuficientă susținere din partea anumitor cadre didactice a activităților extrașcolare;

◆ Slabă diseminare a activităților desfășurate la nivelul școlii;

◆ Volumul mare de activități desfășurate în compartimentele secretariat și administrativ în raport cu personalul existent;

◆ Nerespectarea ROI;

◆ Supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere și a unor cadre didactice;

◆ Comunicarea 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 Cazasu pentru susținerea bazei materiale;

◆ Relații foarte bune cu Inspectoratul Școlar Județean Brăila;

◆ Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programe oferite de CCD Brăila și universități;

◆ Colaborarea cu Poliția, Biserica, Biblioteca comunală;

◆ Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale.

#### 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 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.