

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CORLĂTENI
STR. Principală, Nr.46
TEL./FAX : 0231/619517

**RAPORT PRIVIND STAREA ȘI
CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE
NR. 1 CORLĂTENI
AN ȘCOLAR 2014-2015
SEMESTRUL I**

FEBRUARIE 2015

I. CONTEXTUL LEGISLATIV, INSTITUȚIONAL ȘI SOCIO-CULTURAL, REFORMATOR ÎN DOMENIUL EDUCAȚIE

INTRODUCERE

Școala cea bună e aceea în care și școlarul învață pe profesor.
(*Nicolae Iorga*)

Efortul în sine nu constituie un scop, ci calea până la el.

Traversăm o perioadă complexă din toate punctele de vedere: social, economic, cultural, politic etc. Școala este parte a unui sistem în transformare, vizând obiective specifice pe termen scurt, mediu, lung, un sistem supus mobilității privind personalul didactic, programele școlare, infrastructura etc. Sunt momente când este nevoie de contribuția fiecăruia pentru finalizarea proceselor (evaluare, îndrumare anticipate de diagnoză și prognoză) în ansamblul lor.

Istoria a demonstrat că e bine să fie cunoscută, pentru evitarea greșelilor trecutului, din toate punctele de vedere. Viața, în fireasca ei desfășurare, argumentează, la modul sublim, această axiomă. Trăim pentru a deveni înțelepți, iar perspectiva asupra acestui fapt se dezvoltă în întreaga ei complexitate: filozofie, morală, religie, sănătate și nu în ultimul rând educație.

Parcurgem etape succesive ale propriei deveniri în existența noastră de dascăli, de formatori ai unui viitor pe care ni-l dorim optimist. S-a demonstrat că generațiile tinere au capacitatea de adaptare la realitate mult mai dezvoltată decât adulții. Tinerii cred ceea ce văd într-o măsură mult mai mare decât ne-am aștepta. Se orientează mai repede din toate punctele de vedere. De aceea este foarte important ca școala, prin intermediul tuturor celor care o slujesc și, mai ales, o iubesc, să păstreze echilibrul devenirii celor care trec prin ea. Vrem sau nu, suntem modele de viață, nu idoli cum s-ar putea crede, iar răspunderea care ne revine trebuie asumată.

E destul de greu să te împaci cu tine însuși. Dacă te gândești că această împăcare înseamnă să-ți faci discipolii să te accepte așa cum ești, sperând să faci mai mult și să fii fericit în același timp, atunci nutrești speranța că nu ai trăit în zadar.

Școala, în sine, poate face acest lucru

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1. Realizarea documentelor de proiectare managerială :

La nivelul unității noastre, am conceput și realizat documente de proiectare managerială: Planul de dezvoltare instituțională (2012-2016) și planurile manageriale (anuale și semestriale) pornind de la motivarea activității prin identificarea punctelor tari și a punctelor slabe ale organizației în cadrul activității anterioare. Elaborarea acestor documente s-a bazat pe analiza riguroasă a activității desfășurate de conducerea unității, în vederea stabilirii unor acțiuni prioritare.

1.2. Analiza activității desfășurate de conducerea unității

Analiza anuală a fost bine realizată reflectând activitatea desfășurată de conducerea școlii. La nivelul unității școlare s-au procurat toate materialele care contribuie la

desfășurarea optimă a activităților, precum și documente curriculare oficiale, manuale, auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă și aparatură auxiliară.

1.2.1 Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor s-a făcut la începutul anului școlar în cadrul ședinței Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, constatându-se o permanentă preocupare a conducerii școlii pentru acest lucru, fiecare cadru didactic având în cadrul Consiliului profesoral a anumită responsabilitate bine definită. De asemenea Consiliul de administrație a fost alcătuit conform normativelor în vigoare cu responsabilități precise a fiecărui membru.

- Consiliul clasei a fost constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei.

- Consiliul reprezentativ al părinților a fost format din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

În cadrul școlii noastre s-au constituit catedre/comisii metodice și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar după cum urmează: Comisia metodică a învățătorilor, Comisia metodică a educatoarelor, Comisia metodică a diriginților, Comisia metodică Limbă și comunicare, om și societate, Comisia metodică matematică și științe ale naturii, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru sănătate și securitate în muncă, Comisia pentru situații de urgență și de apărare civilă, Comisia de inventariere anuală a patrimoniului, Comisia de prevenire și combatere a violenței, ș.a. În cadrul catedrelor/comisiilor metodice, șefii acestora au delegat membrilor respectivi, sarcini exacte care au fost îndeplinite în timpul prevăzut.

Am monitorizat și controlat activitatea în cursul acestui semestru, urmărind eficientizarea tuturor componentelor, comisiilor și compartimentelor școlii, astfel încât aceasta să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse. Toate activitățile s-au desfășurat conform programelor de activitate pe semestre ale consiliilor,

comisiilor. Dacă au fost planificări ale asistențelor la ore și nu au fost realizate, acestea se datoresc unor planificări de ședințe ori chemări la ISJ Botoșani.

1.2.2. Repartizarea responsabilităților - s-a făcut în urma discutării fișei postului a fiecărui cadru didactic în cadrul ședinței Consiliului profesoral, la începutul anului școlar. Nu toate cadrele didactice și-au cuprins în fișa postului toate responsabilitățile primite pe parcursul semestrului I al anului școlar 2014-2015.

1.2.3. Organizarea timpului

Schemele orare s-au stabilit pentru fiecare clasă în funcție de planul cadru de învățământ și de particularitățile clasei. În întocmirea orarului s-a ținut seama de curba oboselii elevilor în decursul unei zile, dar și în decursul unei săptămâni, de gradul de solicitare al disciplinelor, urmărindu-se repartizarea judicioasă a acestora pe zile și pe ore. Cursurile s-au desfășurat într-un singur schimb. Eficiența personalului și a elevilor s-a realizat prin utilizarea adecvată a resurselor de timp în cadrul unui program, orar bine stabilit. S-au respectat cu strictețe orele prevăzute în orar, precum și recreațiile elevilor.

1.2.4. Monitorizarea întregii activități

Am monitorizat, controlat și evaluat activitățile privind:

- calitatea întocmirii documentelor de planificare și depunerea lor la termen;
- completarea la termen stabilit a documentelor școlare oficiale;
- structurarea schemei orare și respectarea acesteia;
- completarea condiției de prezență;
- arhivarea și securizarea documentelor școlare oficiale;
- respectarea parcurgerii planificărilor/programeelor;
- conducerea lecțiilor conform proiectului deja elaborat astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor;
- calitatea și eficiența folosirii resurselor umane ale clasei și cele materiale ale școlii;
- notarea ritmică a elevilor;
- respectarea criteriilor pentru temele pentru acasă;
- respectarea programului de pregătire suplimentară a elevilor cu dificultăți în învățare, performanți și de sfârșit de ciclu;
- analiza și eficiența consiliilor și comisiilor metodice;
- utilizarea Sistemului Educativ Informatizat;
- îndeplinirea responsabilităților la nivel de unitate;
- colaborarea cu familia și implicarea acesteia în viața școlii;
- activitatea extrașcolară;
- formarea continuă a cadrului didactic;
- transmiterea la timp și corect a informațiilor și situațiilor solicitate și respectarea reglementărilor în vigoare;
- întocmirea situațiilor statistice ale elevilor la sfârșitul semestrului, a statelor de funcții și fișelor de încadrare – vacantare, a statelor de plată;

- îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

1.3. Autoevaluarea activității manageriale

Puncte tari

- întocmirea la termen a documentelor de proiectare managerială;
- stabilirea obiectivelor pe compartimente și a priorităților;
- activități privind asigurarea calității procesului de învățare;
- proiectarea programului de asistențe și interasistențe anuale și semestriale în funcție de nevoi și în colaborare cu CEAC;
- asigurarea unui climat optim de muncă;
- monitorizarea, controlul și evaluarea activităților școlare și extrașcolare;
- acordarea de audiență și consultanță părinților;
- implicarea părinților în viața școlii;
- colaborare foarte bună cu personalul unității și cu ISJ Botoșani;
- colaborare bună cu reprezentanții primăriei, dispensarul medical, bisericii, poliției, precum și cu alte unități de învățământ;
- parteneriate educaționale;
- organizarea de activități cultural-educative și cultural artistice;
- asigurarea utilizării Sistemului Educativ Informatizat;

Puncte slabe

- elaborarea și publicarea unor studii și articole în reviste acreditate;
- lipsa unor metode de popularizare a experienței pozitive;
- neacoperirea cu personal titular, responsabil, bine pregătit a unor specializări, să realizeze activități atractive pentru elevi, să fie responsabili pentru asumarea care au făcut-o, să realizeze recensământul elevilor conform cu realitățile din teren și nu pe baza informațiilor furnizate de colegi ori părinții care aduc copiii dimineața la grădiniță;
- dificultăți/rezultate slabe înregistrate în pregătirea elevilor proveniți din familii dezorganizate;
- pondere mică a elevilor performanți;
- tratarea diferențiată a elevilor.

1.4. Activitate de (auto)formare managerială

Particip la ședințele cu directorii organizate de ISJ Botoșani, centru Dorohoi și studiez lucrări și publicații de management și dezvoltare instituțională.

În vederea autoperfecționării, în acest an am participat la programele de perfecționare *organizate de CCD Botoșani*.

1.5. Plan de dezvoltare personală ca manager

Planurile manageriale PDS, Planul managerial anual și semestrial, întocmite au vizat creșterea calității actului didactic, folosirea eficientă a resurselor umane și materiale ceea ce constituie o premisă favorabilă pentru

realizarea unei educații moderne adecvate priorităților strategice ale proiectelor de dezvoltare instituțională și ale planurilor de acțiune ale școlii.

2. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

2.1. Baza materială

Conducerea unității noastre are o preocupare permanentă pentru asigurarea unui climat adecvat desfășurării procesului instructiv-educativ, drept pentru care modernizarea și întreținerea spațiilor de învățământ a stat și stă în atenția conducerii unității noastre.

2.1.2. Biblioteca

Asigurarea manualelor școlare pentru elevi s-a realizat la începutul anului școlar în proporție de 80%. Manualele pentru clasele I și a II-a fiind comandate foarte târziu, nu din vina noastră, abecedarul neexistând nici la această oră. Învățătorii și educatoarele au asigurat prin implicarea părinților auxiliarelor curriculare, în special la clasele CP/I-IV și grădiniță. Biblioteca funcționează în cadrul Centrului de Documentare și Informare al școlii, volumele fiind păstrate în condiții foarte bune și printr-o donație avem un număr de aproximativ 11 000 volume.

2.2. Resurse financiare

2.2.1. Identificarea necesarului, pe capitole, conform proiectării bugetului anual

Am elaborat proiectul de buget pentru anul 2015 conform HG 1274/2011 privind costul standard elev/preșcolar și l-am înaintat Primăriei Corlăteni spre aprobare. Suma repartizată de MECS pentru bugetul pe 2015 este a fost de 693000 la salarii, 105000 la HJ, și 97 000 lei la cheltuieli materiale. Suma la salarii este insuficientă pentru tot anul calendaristic 2015, fiind necesar de încă 96000 lei. ISJ Botoșani și MECS încearcă să acopere această diferență, care nu este numai la Școala Gimnazială nr. 1 Corlăteni prin diferite mijloace și procedee, cum ar fi: tăierea sporurilor pentru calculator câștigate în instanță, reducerea emului la directori și administratori financiari, stabilirea de normă întregă pentru directorii de școli cu un număr mai mic de 300 de elevi, reducerea normelor la secretari de la normă întregă la jumătate pentru școlile sub 300 de elevi, creșterea suprafețelor pentru personalul de îngrijire.

În vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, Consiliul de administrație al școlii a propus să fie alocate de la bugetul Consiliului local Corlăteni pentru anul calendaristic 2015 sumele **următoare**: 298314 la capitolul investiții și 88160 la alte cheltuieli materiale printre care:

- 24 000 lei la naveta cadrelor didactice,
- 15 000 la burse școlare,
- 12 500 la procurarea de calculatoare pentru clasele primare,
- cauciucuri 4000 lei,

- 13 000 lei - table albe magnetice școlare – 13 bucăți ,
- 10 000 lei carte școlară.

a. Execuția bugetară pentru 2014 va fi prezentată de doamna adm. financiar Nistor Gabriela.

b. Buget resurse extrabugetare: 0 lei

3. RESURSE UMANE

3.1. Personal didactic

3.1.1. Încadrarea cu personal didactic

Statul de funcții cuprinde, în anul școlar 2014-2015, 26,20 posturi.

După modul de încadrare, situația personalului didactic este următoarea :

Postul /catedra	STUDII			GRAD DIDACTIC				STATUT		
	S	SS D	M	I	II	de f	de b	Titula r	Detasa t	Suplinit or
Profesor	10	1	-	2	2	4	2	5	1	4
Învățător	5	-	2	4	2	5	1	5	-	2
Educatoare	2	-	2	1	1	-	2	3	-	1
TOTAL	17	1	4	7	5	9	5	13	1	7

3.1.2. Activitatea consiliilor, comisiilor

La începutul anului școlar am elaborat tematica Consiliului profesoral, care a fost discutată și aprobată în Consiliul de administrație în 2 octombrie 2014, precum și tematica Consiliului de administrație discutată și aprobată și aceasta. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație le-am consemnat în Registrele de procese-verbale.

În ședințele Consiliului clasei, de sfârșit de semestru, fiecare învățător/diriginte a prezentat raportul situației școlare a elevilor clasei.

Trebuie convocat Consiliul reprezentativ al părinților pentru a discuta raportul anual de activitate și raportul execuției bugetare și extrabugetare pentru anul 2014 – d-na Nichita Nadia și doamna Nistor Gabriela.

Responsabilii catedrelor/comisiilor metodice au elaborat Programele de activități și Raportul de activitate, care au fost prezente, dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral.

În cadrul catedrelor/comisiilor metodice s-au susținut majoritatea activitățile planificate.

3.1.3. Activitatea de (auto)perfecționare a cadrelor didactice

În acest an școlar, fiecare cadru didactic a fost îndrumat spre tipul de formare continuă cel mai potrivit, raportat la nevoile individuale și la necesitățile școlii.

S-a realizat prin participarea la activitățile comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice, la obținerea gradelor didactice, la cursuri de perfecționare.

1 cadru didactic a fost evaluat prin inspecție specială în vederea obținerii gradului didactic I.

3.2. Elevi

3.2.1. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară

Școala Gimnazială nr. 1 Corlăteni are la sfârșitul semestrului I al anului școlar 2014/2015 un efectiv de 222 elevi și 63 preșcolari. Evoluția demografică pentru 2015-2016 se prezintă astfel:

Clasa	Corlăteni	Carasa	Vlădeni	Podeni	TOTAL
CP	7	5	8	3	23
Clasa I	9	4	9	6	28
Clasa a II-a	7	-	5	7	19
Clasa a III-a	8	1	-	1	10
Clasa a IV-a	6	4	9	9	28
TOTAL CP-IV	37	14	31	26	108
Clasa a V-a	24	-	-	-	24
Clasa a VI-a	25	-	-	-	25
Clasa a VII-a	25	-	-	-	25
Clasa a VIII-a	30	-	-	-	30
TOTAL V-VIII	104	-	-	-	104

3.2.2 Posturi și planul de încadrare pentru 2015-2016

Nr. crt.	Mediul de rezidență	COD IDENTITATE FISCALĂ (CIF)/cod SIR	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică/niveluri de învățământ școlarizate/ <u>Limba de predare</u> / Adresa, nr. TEL/FAX/FAX/fax/e-mail	STRUCTURA ARONDATĂ (AR)/NIVELURI DE ÎNV./LOCALITATE	Nr grupe		TOTAL grupe antepreșcolari/ nreșcolari/clase.elevi (PJ+AR)	Nr TOTAL de antepreșcolari/prescolari/elevi	TOTAL posturi (PJ + AR)		
					antepreșcolari/prescolari/clase elevi	Nr antepreșcolari/prescolari/ elevi			didactice	didactic auxiliar	nededidactic
1	RURAL	26402729/388402	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CORLĂTENI PRE, PRI, GIM, STR. PRINCIPALĂ NR. 46 , TEL/FAX 0231-619517/0231-619687 e-mail : școalacorlateni@yahoo.com	CORLĂTENI	6	141	15	267	19,00	2,00	4,00
				GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1, PRE, CORLĂTENI	1	12					
				ȘCOALA PRIMARĂ NR. 2 PRE,PRI, CARASA, COM. CORLĂTENI	2	30					
				ȘCOALA PRIMARĂ NR. 3 PRE,PRI, VLĂDENI, COM. CORLĂTENI	3	47					
				ȘCOALA PRIMARĂ NR. 4 PRE,PRI, PODENI, COM. CORLĂTENI	3	37					
TOTAL					15	267			19,00	2,00	4,00

3.2.3. Școlarizarea și frecvența

Majoritatea elevilor/ preșcolarilor înscriși în unitatea noastră de învățământ își exercită calitatea de elev/preșcolar prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Din 1099 de absențe înregistrate la nivel de școală, sunt motivate 569 iar la nivel de grădiniță nu s-a raportat nici un absent. Să fim realiști și să recunoaștem că numărul absențelor nemotivate ar fi trebuit să fie mult mai mare dacă elevii noștri nu ar fi depus multe cereri de motivare, majoritatea pentru probleme personale, când s-au întors la școală după ce au lipsit fără să anunțe.

3.2.4. Cauze ale absenteismului

Majoritatea absențelor sunt datorate îmbolnăvirii elevilor, dovedite cu adeverințe medicale sau cereri scrise ale părinților, motivate de fiecare diriginte sau învățător, dar există și absențe datorită atitudinii negative a părinților față de educația școlară.

3.2.5. Încadrarea cu personal didactic auxiliar

La nivelul unității noastre există 1 normă secretar,
0,50 normă adm. financiar;
0,50 normă CDI

3.2.6. Încadrarea cu personal nedidactic

Personalul nedidactic din școală este încadrat după cum urmează :
4 norme nedidactic:
3 norme îngrijitor
1 normă șofer.

3.2.7 Rezultate la învățătură/

La sfârșitul semestrului I, rezultatele la învățătură sunt sintetizate astfel:

Clasa	Înscriși la începutul sem. I.	Rămași la sfârșitul sem. I	Veniți	Plecați	Promovați la sf. sem.	Promovați cu medii			Situatii neîncheiate
						5-6.99	7-8.99	9-10	
						S	B	FB	
CP	28	28	-	-	28	-	-	-	-
I-IV	81	78	1	4	78	14	31	33	
V-VIII	113	113	-	-	96	16	57	23	1
Total	222	219	1	4	202	30	88	56	1

3.2.8. Corigenți/Repetenți

Nivele de învățământ	Situatie școlară					
	Nr. corigenți					Situatie școlară neîncheiată
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	Total	
PRIMAR	-	-	-	-	-	-
GIMNAZIAL	10	4	1	1	16	1
TOTAL	10	4	1	1	16	1

3.2.9 Absențe – motivate/nemotivate

Ciclul/ clasa	Înscriși la începutul sem. I	Rămași la sfârșitul sem. I	Total absențe	motivate	Total raportate sem. I	Raportate sfârșitul sem. I
Clasa pregătitoare	0	0	0	0	0	0
Clasa I		0	0	0	0	0
Clasa a II-a	0	0	0	0	0	0
Clasa a III-a	0	0	0	0	0	0
Clasa a IV-a	0	0	0	0	0	0
TOTAL PRIMAR	0	0	0	0	0	0
Clasa a V-a	25	25	184	57		
Clasa a VI-a	25	25	259	110		
Clasa a VII-a	30	30	242	179		
Clasa a VIII-a A	15	15	104	89		
Clasa a VIII-a B	18	18	310	134		
TOTAL V-VIII	113	113	1099	569		

3.2.10 Note scăzute la purtare

Ciclul/ clasa	Înscriși la începutul sem. I	Rămași la sfârșitul sem. I	Note între 9,99-7	Note sub 7	Din care	
					Pentru absențe	Alte motive
Clasa pregătitoare	0	0	0	0	0	0
Clasa I		0	0	0	0	0
Clasa a II-a	0	0	0	0	0	0
Clasa a III-a	0	0	0	0	0	0
Clasa a IV-a	0	0	0	0	0	0
Total I-IV	0	0	0	0	0	0
Clasa a V-a	25	25	2	-	-	0
Clasa a VI-a	25	25	5	-	-	0
Clasa a VII-a	30	30	2	-	-	0
Clasa a VIII-a A	33	33	3	2	2	0
Clasa a VIII-a B						
Total V-VIII	113	113	12	12	2	0

3. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

3.1 Calitatea proiectării didactice

În elaborarea documentelor de planificare a muncii instructiv-educative cadrele didactice din unitatea noastră au respectat următoarele criterii:

- prescripțiile curriculumului național și cel local;
- specificul grupului de elevi țintit;
- folosirea la maxim a bazei umane a clasei și materiale a școlii;
- depunerea documentelor de planificare la directorat la termen .

Planificările calendaristice s-au întocmit la toate disciplinele, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.

În vederea elaborării proiectului didactic personalul didactic a stabilit cu precizie obiectivele lecției și a ales strategii didactice adecvate (de tip activ, participativ, formativ). Elaborarea proiectului didactic s-a făcut clar și explicit, ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ - participative, obiective operaționale corect formulate.

În vederea îmbunătățirii procesului de învățare am demarat o serie de activități de ameliorare a deficiențelor și strategii individualizate de recuperare: munca diferențiată la oră, ponderea și diferențierea temelor, lucrul în echipă, ore de consultații și meditații în afara orelor de curs.

1.1 Concordanța dintre curriculum-ul național și oferta educațională a unității

Curriculum-ul la decizia școlii s-a elaborat în concordanță cu cerințele elevilor și obiectivele de dezvoltare ale comunității. Astfel, în completarea curriculumu-lui nucleu școala noastră a optat, în funcție de particularitățile colectivului de elevi, pentru curriculum aprofundat sau extins, precum și pentru stabilirea orelor opționale.

1.2 Prezentarea opționalelor

Disciplinele opționale pentru anul școlar 2014-2015 au fost alese pe baza unor proceduri de consultanță cu părinții și aprobate de Consiliul de administrație al școlii, după cum urmează:

Nr. crt	Denumirea opționalului	Aria curriculară	Clasa/grupa	Nr. ore/săpt.	Numele și prenumele propunătorului
1.	Micii pietoni	Om și societate	Grăd. P.N. Corlăteni	1	Palamariu Gabriela
2.	Căsuța cu povești	Educarea limbajului	Grăd. P.N. Vlădeni	1	Caba Livia
3.	Lumea basmelor	Educarea limbajului	Grăd. P.N. Podeni	1	Ostafe Simona

Nr. crt	Denumirea opționalului	Aria curriculară	Clasa/grupa	Nr. ore/săpt.	Numele și prenumele propunătorului
4.	Mâini dibace	Tehnologii	Grăd. P.N. Carasa	1	Turin Cătălina
5.	Pot să învăț și să scriu	Consiliere și orientare	I-II-III	1	Iacob Carmen Rodica
6.	Călătorie în lumea cărților	Limbă și comunicare	I-III	1	Gavril Luminița
7.	Caligrafie	Arte	a II-a	1	Anghel Claudia
8.	Literatura pentru copii	Limbă și comunicare	a III-a	1	Anghel Claudia
9.	Jocuri de mișcare	Educație fizică și sport	II-III	1	Husac Liliana
10.	Matematică distractivă	Matematică și științe	III-IV	1	Popovici Adina
11.	Matematică distractivă	Matematică și științe	I-II	1	Apostu Elena
12.	Prietenul meu, calculatorul	CDS	a V-a	1	Cernușcă Ionuț
13.	Prietenul meu, calculatorul	CDS	a VI-a	1	Cernușcă Ionuț
14.	Prietenul meu, calculatorul	CDS	a VII-a	1	Cernușcă Ionuț
15.	Prietenul meu, calculatorul	CDS	a VIII-a A	1	Cernușcă Ionuț
16.	Prietenul meu, calculatorul	CDS	a VIII-a B	1	Cernușcă Ionuț

2.1 Calitatea predării

Prin asistențe la ore și prin verificarea proiectării didactice am controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune trebuia antrenat și responsabilii comisiilor metodice din școală. În programul de asistențe am cuprins în primul rând personalul didactic nou venit, personalul didactic înscris la examenul pentru obținerea gradelor didactice, precum și personalul didactic cu experiență didactică. Fiecare cadru didactic își organizează procesul de predare în așa fel încât să faciliteze receptarea.

GRĂDINIȚĂ Doamnele educatoare stabilesc și ordonează coerent și corespunzător activitățile și colectivul de elevi, estimează atent și revizuiesc periodic timpul alocat fiecărui proiect tematic în funcție de interesul manifestat și de capacitățile lor de învățare. Pentru ca orele să se desfășoare plăcut și eficient au confecționat și achiziționat material didactic, mijloace de învățământ

și auxiliare didactice având în vedere funcțiile pe care acestea trebuie să le îndeplinească. În conformitate cu tipul de activitate desfășurată au amenajat în sala de grupă zone de interes. Problema mare e prezența și raportarea numărului de absențe pentru că la finele anului școlar trebuie raportat și numărul de absențe de la grădiniță. Anul trecut s-a raportat prezență 100%. Anul acesta nu vom proceda la fel. Atenție mare și la numărul de porții la corn-lapte.

Din 4 controale la grădinița Carasa, 2 anunțate și 2 neanunțate în 3 cazuri erau 6 copii și într-un caz 8 copii.

La grădinița Podeni din 12 copii înscriși, dar în realitate în sat existând 10, iar ceilalți 2 au următoarea explicație: a fost înscrisă fata fostei educatoare Darie Ionela și fata fostei educatoare Costescu Mirela care e plecată din sat de 2 ani.

S-a constatat că nivelul pregătirii elevilor veniți la clasa pregătitoare din cele patru grădinițe ale comunei și aflate în subordinea Școlii Gimnaziale nr. 1 Corlăteni este complet diferit. Unii elevi vin în clasa pregătitoare și știu să-și scrie numele cu litere mari de tipar, lucru constatat la cei din Vlădeni și Carasa. Muncă grea a întâmpinat doamnele învățătoare Anghel Claudia și Apostu Elena unde elevii din CP nu știau să-și scrie numele și a fost nevoie de o lună să facă lucrul care trebuiau să-l facă educatoarele în grădiniță. De aici putem deduce că nu toate educatoarele cunosc programa școlară pentru grădiniță. De aceea în acest semestru primul lucru care va fi controlat la toată lumea este existența la planificare a programelor școlare pentru disciplinele care le predă fiecare cadru didactic. Să renunțăm la acele planificări luate de pe internet, nepersonalizate, negândite, pentru diferite grupe, care nu sunt adaptate grupei combinate, specifice lucrului în comuna noastră.

ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR. În vederea însușirii cunoștințelor, doamnele învățătoare folosesc material didactic vizual relevant dar în cantitate insuficientă. Transmiterea cunoștințelor se face în mod gradat, într-o succesiune logică, evitându-se excesul de detalii. Situațiile de învățare sunt selectate astfel încât să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesar instruirii pe durata întregii vieți. Învățătoarele stabilesc strategii și metode didactice corespunzătoare componentei clasei și particularităților de vârstă ale elevilor și respectă concordanța între obiectivele propuse și cele realizate. În evaluare folosesc atât metode tradiționale cât și metode complementare, urmărind realizarea calității procesului instructiv-educativ; stabilesc obiectivele evaluării și elaborează instrumentele de evaluare, apreciază cantitativ și calitativ rezultatele evaluării și valorifică aceste rezultate.

Folosesc fișe în cadrul orelor, simplificând munca elevilor și alocând un timp mai mare lucrului individual. Nu toate învățătoarele folosesc calculatoarele din dotarea școlilor pe diferite motive cum ar fi: nu au internet. Nimeni nu le-a împiedicat să pună un cablu dintr-o sală în alta și să aibă internet. Aici avem: Apostu Elena de la Școala Primară Podeni, Bidalac Dumitrița de la Școala Primară Vlădeni și educatoarea Turin Cătălina de la Grădinița Carasa. Elevii de clasa pregătitoare, I și a II-a de la Podeni și acum primesc fișe scrise cu mâna

când în școlile din comuna Corlăteni există 23 de calculatoare, 1 laptop, 6 imprimante.

LIMBĂ ȘI COMUNICARE. În cadrul lecțiilor de limba și literatura română, limba engleză, limba franceză și limba latină profesorele au folosit toate resursele didactice de care dispune școala, precum și cele personale: dicționare, culegeri de gramatică, de exerciții, monografii, planșe, imagini, portrete, volume de beletristică. În privința realizării eficiente a orelor și atingerea obiectivelor lecțiilor au avut în vedere folosirea strategiilor didactice corespunzătoare clasei și particularităților de vârstă. Evaluarea elevilor au făcut-o în conformitate cu cerințele curriculumu-lui național și ținând cont de capacitatea individuală a elevilor. Au informat elevii din timp despre tematica probelor de evaluare și au evaluat corect și obiectiv, respectând criteriile de evaluare, vizând în mod special dicția, ortografia, scrierea, pronunția, vocabularul, folosirea adecvată a structurii gramaticale. Folosesc strategii care să stimuleze creativitatea și motivarea elevilor. Nu sunt caiete corectate, nu zilnic ci cel puțin o temă pe săptămână. Din inspecțiile la ore la limba română, cele planificate prin graficul aprobat dar și din cele 4 ore asistate la inspecția specială pentru acordarea gradului didactic I, lecțiile au avut același șablon, profesoara trebuie să fie mai implicată, lipsește nuanțarea, diferențierea de vârstă. Elevii trebuie antrenati în exprimări mai elegante, și corecți de câte ori avem ocazia. Lucrarea doamnei Buhă Nadia a tratat o chestiune esențială în studiul literaturii, receptarea textului liric. Partea științifică a pus în discuție conceptele esențiale necesare analizei operei lirice, iar partea metodică a fost realizată prin abordări didactice novatoare și nuanțate. Buna documentare, exemplele de lecții și accentul pus pe particularitățile colectivului de elevi au fost punctele forte ale lucrării.

MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE ALE NATURII

În cadrul lecțiilor de matematică, geografie, fizică, chimie educație tehnologică și biologie situațiile de învățare au fost alese în așa fel încât să stimuleze creativitatea, flexibilitatea și problematizarea folosind metode și procedee ce converg spre sporirea rolului formativ al acestor discipline. În rezolvarea problemelor și exercițiilor elevii lucrează independent dar și pe grupe; în funcție de capacități aceștia primesc sarcini cu grade de dificultate diferite. Obiectivele propuse au fost realizate, elevii reușind la sfârșitul lecțiilor să rezolve probleme și exerciții. Lecțiile de fizică și de chimie se desfășoară în laborator, urmărindu-se astfel corelarea experimentului cu teoria. În funcție de tipul experimentului se planifică derularea activității, se asigură echipamentele și materialele necesare în condiții de securitate. Puținele materiale care sunt în dotarea laboratorului sunt folosite la toate orele. Pentru a asigura desfășurarea controlată a experimentului doamna profesoară coordonează secvențele de instruire, instrucțiunile de lucru fiind date pas cu pas.

La biologie domnul profesor a folosit materiale didactice precum: planșe, mulaje, microscopie. A avut o activitate intensă în timpul orelor dorind să

stimuleze și să motiveze elevii, să le cultive dragostea pentru disciplină. Evaluarea a fost eficientă și obiectivă, verificându-se atât bagajul de noțiuni acumulat de elevi cât și capacitatea acestora de a aplica noile cunoștințe în practică sau în cadrul rezolvării unor exerciții și probleme. Activitățile desfășurate vor fi prezentate de domnișoara Mihaela Mihai – responsabilă Comisiei metodice.

Prin intermediul orelor de geografie, istorie și religie profesorii au urmărit și realizat următoarele obiective: înțelegerea și reprezentarea timpului și a spațiului istoric, cunoașterea și folosirea surselor istorice, investigarea și interpretarea faptelor și proceselor istorice, perceperea și reprezentarea spațiului geografic, observarea, descrierea și relaționarea elementelor de mediu geografic, dezvoltarea comportamentelor favorabile ameliorării relațiilor dintre om și mediul înconjurător, cunoașterea tuturor aspectelor vieții și trăirii religioase, de la cele doctrinare la cele morale, de la cele pastorale la cele sociale, de la cele spirituale la cele culturale și apropierea de Dumnezeu din punct de vedere spiritual –la religie. Urmărind îmbunătățirea continuă a nivelului de pregătire al elevilor s-au folosit multiple metode și procedee, realizând performanțe bune în pregătirea elevilor. Cunoștințele elevilor au fost evaluate cu multă atenție, folosindu-se diferite tipuri de itemi: propoziții lacunare, întrebări structurate, întrebări cu răspuns scurt, desene lacunare, întrebări cu un singur răspuns corect sau mai multe răspunsuri corecte. La obiectul religie s-a constatat diferențe mari în notare. Elevi care la prima evaluare au luat 3 sau 4, apoi au luat 9 sau 10. Recomandăm preotului să evalueze elevii de mai multe ori și apoi să facă o medie a notelor care apoi să fie trecută în catalog.

EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT. Idealul educațional promovat este dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a elevilor. Astfel s-a realizat cu succes următoarele obiective:

- întreținerea și îmbunătățirea stării de sănătate și formarea deprinderilor igienico-sanitare;
- influențarea evoluției corecte și armonioase a organismului și dezvoltarea calităților motrice de bază;
- dezvoltarea deprinderilor motrice de bază, aplicativ-utilitare și sportive elementare;
- utilizarea acestor deprinderi individual, în cadrul unor ștafete;
- dezvoltarea spiritului de echipă și a colaborării, acceptând regulile stabilite.

Reușita se datorează alegerii corecte a metodelor și procedeele adecvate, alegerii judicioase a exercițiilor pentru realizare temelor programate, folosirii cu maximă eficiență a timpului alocat lecției și stabilirii unei legături organice între latura instructivă și cea educativă, între caracterul informațional și formativ al lecției. Greutăți sunt: nici o școală nu are altceva decât saltele. Nu sunt bănci de gimnastică, capre, trambuline, ladă pentru sărituri.

2.2 Program de pregătire cu elevii capabili de performanță

Un obiectiv important vizat de către toate cadrele didactice a fost organizarea unui program judicios de pregătire a elevilor capabili de performanță. Pregătire au făcut în vacanța intersemestrială doar 2 elevi de clasa a VIII-a pentru olimpiada de geografie. Ori de câte ori a avut posibilitatea domnișoara Mihai a făcut pregătire pentru concursul Terra. Concursuri sunt la toate disciplinele dar nu s-au făcut pregătiri.

2.3 Program de pregătire suplimentară

În vederea obținerii unor rezultate bune la Evaluarea Națională, la matematică și română s-au organizat săptămânal ore de pregătire suplimentară.

2.4 Activitatea educativă

S-a întocmit programul activităților educative pe acest semestru. Diriginții au întocmit planificările activităților educative pe clase conform cerințelor. În cadrul orelor de dirigenție s-au susținut toate temele prevăzute de metodologie.

Pentru o mai bună educare a elevilor și îndrumare a acestora spre o școală cât mai aproape de interesele și aptitudinile lor, împreună cu doamna dirigintă a clasei a VIII-a s-au organizat ședințe și lectorate cu părinții în care s-au prezentat elevilor și părinților Calendarul și Metodologia Evaluării Naționale, Calendarul și Metodologia de admitere în clasa a IX-a, precum și graficul fiecăror activități. Activitățile educative școlare și extrașcolare desfășurate sunt prezentate de doamna Anghel Claudia.

3. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

3.1 Colaborarea cu părinții. Implicarea în viața școlii

Între școală și familie există o bună colaborare prin participarea părinților la activitățile școlare și extrașcolare organizate. Dorind o implicare a familiei în activitățile formativ-educative, prin diferite modalități de comunicare, se organizează cu părinții ședințe, lectorate, în cadrul cărora am oferit părinților cât mai multe informații despre situația copiilor la învățătură, comportament și greutățile întâmpinate în procesul de învățământ.

Legat de activitățile extrașcolare organizate de unitate, părinții au participat la serbările școlare cu ocazia diferitelor evenimente.

Părinții nu au fost antrenați în vederea rezolvării unor probleme administrativ gospodărești apărute în cursul semestrului. Lipsesc vizitele în familie. Nu se poate să fii învățător sau diriginte 4 ani și să nu-i faci o vizită unui elev din curiozitate, să știm unde stă, are sau nu are colțul lui de lucru, câți frați are, ce condiții de viață are familia. Despre activitatea Comitetului de părinți, doamna Buhă Nadia va prezenta informarea.

3.2 Colaborarea cu Consiliul Local

Există o colaborare bună cu Consiliul Local, Primăria Corlăteni a asigurat naveta cadrelor didactice pe tot parcursul semestrului I și a burselor școlare pe 4 luni dar nu ne-a sprijinit pentru școlarizarea tuturor elevilor în școală, precum și

dezvoltarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate.

3.3 Colaborarea cu alte instituții de învățământ, cultură-sport

Există o colaborare permanentă cu Inspectoratul Școlar Județean Botoșani prin participarea la ședințe, consfătuiri și audiențe în vederea participării la cursuri de formare și perfecționare continuă precum și cu Casa Corpului Didactic Botoșani.

Pentru promovarea unor principii sănătoase de viață am încheiat un parteneriat interinstituțional cu Direcția de Sănătate Publică Botoșani dar și cu Serviciul de pompieri Nicolaie Iorga Botoșani

Au fost parteneriate cu școala Gimnazială Octav Băncilă Corni, Școala Gimnazială Hudești, Grădinița Nr. 9 Dorohoi

3.4 Colaborarea cu sindicatele

Reprezentantele celor două grupe sindicale au participat la ședințele organizate de sindicat, comunicând personalului didactic din școală informațiile primite la aceste ședințe. De asemenea, a luat legătura cu sindicatele de câte ori a fost necesar.

3.5 Programe / proiecte de integrare europeană

Activitatea Comisiei pentru proiecte și integrare europeană va fi prezentată de doamna Iacob Carmen Rodica – responsabilă acestei comisii.

5.6. Promovarea imaginii școlii

- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate prin organizarea unor activități extrașcolare educative în parteneriat cu poliția locală, biserica, primăria, cabinetul medical și părinții;
- Diseminarea informațiilor cu privire la activitățile extrașcolare, proiectele, concursurile desfășurate în cadrul școlii în ședințele Consiliului profesoral, Ședințele cu părinții și în ziarul Dorohoi News;

4. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

În funcție de cerințe – la nivelul instituției, la niveluri superioare precum și la nivelul publicului – doamna secretară a efectuat în timp util, complet și corect fiecare tip de lucrare. De asemenea a comunicat la timp informațiile solicitate și a respectat reglementările în vigoare. Și-a îndeplinit cu succes toate atribuțiile și responsabilitățile: a completat registrele de înscriere a elevilor, matricole și de evidență, a verificat cataloagele vechi, a întocmit situațiile statistice, a întocmit statele de personal și fișe de încadrare – vacantare, a întocmit complet statele de plată, pentru concedii medicale, a operat în carnetele de muncă toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, a păstrat documentele de secretariat, a completat foile matricole.

5. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

5.1 Personal întreținere și îngrijire

Personalul de îngrijire a îndeplinit corespunzător sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului și pe tot parcursul anului școlar, a păstrat și folosit în condiții normale bunurile din clase, holuri și spații sanitare, materialele pentru curățenie; a întreținut igiena în instituție, atât în interior cât și în exterior: spălat, măturat, ștergerea prafului, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții igienice, executarea unor lucrări de zugrăvire și vopsire.

Personalul de întreținere a efectuat lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, a menținut instalația de încălzire în stare de funcționare, a igienizat grupurile sanitare din instituție și a respectat normele cu privire la paza și stingerea incendiilor, precum și normele de protecție a muncii.

**Director,
HUSAC VASILE**