

ȘCOALA GIMNAZIALĂ HELEȘTENI

COM. HELEȘENI, JUD. IAȘI

TEL./FAX.0232/716780

E-mail:scoalahelesteni@yahoo.com

NR. 254/ 11.03.2021

**RAPORT DE ANALIZĂ  
PRIVIND ACTIVITATEA  
DESFĂȘURATĂ**

***ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ HELEȘTENI***

***SEMESTRUL I, AN ȘCOLAR 2020-2021***

***STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÎNTULUI DIN UNITATE***

Validat în Consiliul Profesorat și în Consiliul de administrație în data de 08.03.2021

## **“Un copil nu este educat de vorbele unui adult, ci de faptele acestuia” C. G. Jung**

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice și pe probleme, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 01.09.2020-29.01.2021. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Proiectului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial.

Pentru anul școlar 2020-2021 am orientat întreaga activitate, demersul didactic și educational pe baza următoarelor priorități strategice:

- Dezvoltarea unei culturi și a unei mentalități a calității la nivelul întregii unități școlare;
- Dezvoltarea personalității elevilor și alegerea avizată a traseului de formare profesională;
- Creșterea performanțelor elevilor (rezultatele școlare, rezultatele la examene, concursuri, olimpiade etc.);
- Educația pentru folosirea noilor tehnologii de informare și comunicare;
- Educația civică și pentru „cetățenie democratică”;
- Creșterea calității tuturor tipurilor de relații (profesor-elev, elev-elev, elev-părinte, profesor-părinte);
- Creșterea nivelului de satisfacție a părinților, elevilor, întregii comunități față de educația oferită de școală, întărind parteneriatul din interiorul și exteriorul școlii;
- Creșterea calității personalului, dezvoltarea competenței generale a profesorilor – cunoașterea limbilor străine, utilizarea tehnologiilor moderne, informarea pedagogică;
- Accesul la educație a grupurilor dezavantajate;

Indicatorii de performanță pentru activitatea managerială au fost stabiliți pe următoarele domenii:

- Management;
- Curriculum;
- Rezultate școlare;
- Predare-învățare-evaluare;
- Sprijin pentru dezvoltarea personală a elevilor;
- Resurse umane, materiale și financiare;
- Parteneriate;

## **I. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ**

### **1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ**

Pentru începerea în bune condiții a anului școlar 2020-2021, conducerea școlii s-a implicat activ în proiectarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea activității instructiv-educative precum și în folosirea eficientă a resurselor umane, materiale și de timp.

S-au realizat:

- pregătirea unității școlare în vederea deschiderii anului școlar;
- asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității școlii, în colaborare cu I.S.J. Iași;
- asigurarea materialelor de igienă și dezinfecție în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității;

- luarea tuturor măsurilor în vederea prevenirii infecției cu Sars-CoV-2, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplicarea prevederilor privind desfășurarea învățării în mediul online, asigurarea pachetelor educaționale pentru elevii fără acces la dispozitive și internet;
- evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- elaborarea documentelor de proiectare managerială la toate nivelurile.

### **1.1. Realizarea documentelor de proiectare managerială**

Atât la nivelul școlii cât și al compartimentelor, documentele de proiectare a activității au fost întocmite la începutul fiecărei etape pe baza analizei activității anterioare, prin raportare la indicatorii de performanță și la criteriile de evaluare. De fiecare dată, planul managerial unic a constituit documentul de bază al proiectării, acestuia circumscrindui-se celelalte documente de proiectare și planificare.

Pornind de la baza conceptuală și normativă, făcând o riguroasă diagnoză și stabilind obiective clare și precise care au cuprins toate domeniile funcționale ale unității școlare, acesta a dezvoltat un plan operațional concret, adaptat la contextul socio-profesional, specific zonei în care își desfășoară activitatea școala.

Documentele de proiectare a activității pentru toate sectoarele de activitate s-au bazat pe :

- Legea Educație Națională nr 1/2011;
- Ordinele, notele, notele precizate de MENCS;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016;
- Regulamentul intern;

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 regional și local, cu cele specifice unității de învățământ, pe baza documentelor curriculare oficiale.

Obiectivele generale au vizat optimizarea întregii activități din școală în toate domeniile funcționale: optimizarea actului managerial; crearea condițiilor pentru realizarea standardelor educaționale și a finalităților pe niveluri de învățământ; promovarea tehnicilor și metodelor de predare- învățare-evaluare conform exigențelor reformei; creșterea funcționalității bazei materiale; aplicarea legislației; operaționalizarea activității; eficientizarea activității; identificarea punctelor slabe, a punctelor tari, a oportunităților și amenințărilor; stimularea și motivarea morală a personalului și a elevilor; creșterea gradului de implicare; optimizarea competențelor și dezvoltarea acestora; cultivarea și dezvoltarea spiritului de echipă; utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității; asigurarea fluxului informațional și eficientizarea comunicării; atragerea comunității în vederea sprijinirii unității; popularizarea școlii; extinderea și eficientizarea parteneriatului educațional.

Proiectarea managerială pentru anul școlar 2020-2021 a însemnat realizarea la timp a următoarelor documente :

- Organigrama institutiei;
- Proiectul de dezvoltare instituțională pentru 2017-2021, actualizat;
- Planul operațional pentru anul școlar în curs;
- Programul managerial ;
- Oferta educațională;
- Programul activităților educative școlare și extrascolare;

- Programele de activitati ale catedrelor si comisiilor de lucru;
- Statul de functii;
- Tematica sedintelor Consiliului profesoral si Consiliului de administratie;
- Fisele postului pentru fiecare compartiment;
- Fisele de evaluare a personalului unitatii scolare;
- Regulamentului intern;
- Decizii pentru comisiile de lucru din unitatea de invatamant;
- Raportul Anual de Evaluare Interna in baza de date a ARACIP pentru anul scolar 2019-2020 si initializarea RAEI pentru anul in curs;

## 1.2. Analiza activității desfășurate de conducerea unității

### 1.2.1. Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor a fost realizată în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Repartizarea responsabilităților s-a făcut având în vedere competența profesională, aptitudinile și calitățile organizatorice ale cadrelor didactice ,ale reprezentatilor Consiliului local si parintilor, după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Responsabilități
1.	Matcovici Camelia-Luminița	Director	Coordonează și monitorizează întreaga activitate din unitatea școlară. Responsabil comisia metodică „ Matematică și științe”.
2.	Bortaș Crenguța- Lenuța	Educatoare	Responsabil comisia metodică a educatoarelor, responsabil SNAC, secretar al Consiliului de administrație.
3.	Marele Mihaela	Învățător	Responsabil Comisia metodică a învățătorilor, membru în comisia de întocmire a orarului.
4.	Bădărău Cătălin	Profesor	Responsabil Comisia metodică umanistă , responsabil comisia pentru perfecționare și formare continuă, responsabil Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență.
5.	Bădărău Irina-Carmen	Profesor	Responsabil CEAC, responsabil manual, purtător de cuvânt pentru unitatea școlară.
6.	Ștefan Daniela	Învățător	Consilier educativ
7.	Matcovici Traian	Profesor	Profesor coordonator Școala Gimnazială Oboroceni, responsabil întocmire orarul unității, membru în comisia pentru activități educative, responsabil OSP.

8.	Ștefan Silviu-Cosmin	Profesor	Responsabil pentru programe și proiecte educative, responsabil pentru disciplina elevilor.
9.	Hîra Doinița	Profesor	Responsabil pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovării interculturalității.

- Membrii Consiliului de Administrație profesori au fost aleși în cadrul Consiliului Profesorat;
- Au fost stabilite comisiile metodice și comisiile pe probleme;
- Numirea profesorilor diriginți la clase s-a realizat potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- A fost reactualizată organigrama;
- S-a numit echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, verificarea și aprobarea acestuia de către director;
- S-au stabilit comisii de lucru pe domenii, precum și responsabilități pentru membrii consiliului de administrație;
- Încadrarea personalului didactic pe discipline de învățământ s-a realizat urmărind respectarea principiului continuității;
- S-a urmărit asigurarea aplicării planului- cadru, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare prin șefii catedrelor și comisiilor metodice;
- S-au efectuat asistențe la ore de către directori și șefii de comisii metodice;
- S-a realizat monitorizarea activității de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- A fost aprobat graficul serviciului pe școală al personalului didactic, având atribuțiile specificate în regulamentul intern;
- Au fost emise decizii interne conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- S-au elaborat fișele postului pentru întregul personal al unității de învățământ și au fost încheiate contractele individuale de muncă;

- A fost aprobat graficul serviciului pe școală al personalului didactic, având atribuțiile specificate în regulamentul intern;
- Au fost emise decizii interne conform Regulamentului de Organizare și Functionare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- S-au elaborat fișele postului pentru întregul personal al unității de învățământ și au fost încheiate contractele individuale de muncă;
- S-au propus și aprobat noi articole în Regulamentul de ordine interioară;
- S-au întocmit toate documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, MEC și autoritățile locale;

### **1.2.2. Repartizarea responsabilităților**

- S-a realizat o bună planificare a procesului educațional prin stabilirea diriginților la clasă și a echipelor de lucru. Propunerile de profesori- diriginți la clase, responsabilii comisiilor metodice, ai comisiilor pe probleme au respectat principiul continuității și al performanței. Acestea au fost aprobate în CP/CA.
- În funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate în planul managerial am organizat colective de lucru sau echipe de proiect.
- Repartizarea responsabilităților pe compartimente s-a făcut ținând cont de organigrama unității de învățământ în conformitate cu specificul fiecărui post.
- Responsabilii comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme au elaborat planurile operaționale care au prevăzut responsabilități pentru fiecare membru al comisiei.
- Responsabilitățile fiecărui angajat al unității de învățământ au fost trecute în fișa postului.

### **1.2.3. Organizarea timpului**

- Unitatea de învățământ a funcționat într-un singur schimb, la Școala Gimnazială Oboroceni și în 2 schimburi la Școala Gimnazială Heleșteni.

Orarul școlii s-a elaborat conform schemelor orare aprobate pentru fiecare clasă dar, a suportat modificări impuse de mobilitatea personalului didactic sau a funcționării unor cadre didactice cu norma în două sau mai multe unități de învățământ.

- Compartimentele secretariat, contabilitate și bibliotecă au funcționat după un program aprobat de conducerea unității.

#### **1.2.4. Monitorizarea întregii activități: modalități, eficiență, identificarea disfuncțiilor**

- Monitorizarea întregii activități didactice desfășurate a fost realizată atât de director cât și de către responsabilii comisiilor metodice prin asistențe la lecții, prin analize periodice la nivel de comisii, prin discuții individuale.

- Activitatea de îndrumare și control i-a avut în prim plan pe profesorii cu mai puțină experiență în învățământ.

- S-au realizat inspecții la clasă.

- Activitatea compartimentelor a fost monitorizată prin controale periodice, prin realizarea sau nu la termen a diferitelor lucrări solicitate.

- S-a urmărit în permanență implicarea întregului personal în activitățile școlii, conștientizarea responsabilităților, dialogul permanent, schimbul de opinii, valorizarea inițiativelor.

- Disfuncțiile sporadice apărute, au fost identificate și s-au găsit soluții de remediere.

- *S-au realizat 5 inspecții tematiche, de îndrumare și control de către ISJ Iași, 10 inspecții în specialitate, la învățământ primar și la disciplinele Lb. Franceză și TIC. De asemenea, au fost susținute 4 inspecții speciale pentru definitivat și o activitate în cadrul Cercului Pedagogic al profesorilor de chimie.*

#### **1.3. Autoevaluarea activității manageriale.**

Paleta largă de activități desfășurate în unitatea noastră a necesitat o permanentă monitorizare și un control al acestora de către conducerea școlii care, în colaborare cu cadrele didactice, s-a preocupat de eficiența activităților respective, evaluate periodic în cadrul comisiilor metodice, Consiliului Profesorial și C.A. În urma acestor evaluări au fost identificate eventualele disfuncționalități și s-au stabilit planuri de măsuri pentru eliminarea lor. Având în vedere complexitatea naturii activității manageriale se pot identifica atât puncte tari, dar și puncte slabe în activitatea de conducere.

##### **Puncte tari**

- Transparență în toate activitățile întreprinse.
- Comunicare continuă și deschisă atât cu personalul școlii cât și cu elevii, părinții și alți factori educaționali.

- Responsabilizarea întregului personal prin antrenarea acestuia la toate activitățile școlii.

- Stilul managerial participativ, bazat pe colaborare, pe utilizarea corectă a competențelor cadrelor didactice și pe optimizarea relațiilor de parteneriat între școală și comunitatea locală.

- Diseminarea informațiilor referitoare la noutăți care privesc cadrele didactice, elevii , părinții partenerii sociali

- există autorizație sanitară de funcționare și autorizația de securitate la incendiu a Școlii Oboroceni; de asemenea, Școala Gimnazială Heleșteni are autorizație de securitate la incendiu și autorizație sanitară de funcționare- corpul A, corpul B urmează să fie reabilitat;

- la Școala Gimnazială Oboroceni, procesul de învățământ se desfășoară într-un singur schimb;

- s-a realizat încadrarea cu personal didactic calificat, conform repartiției realizate la nivelul I.S.J.Iași;

- s-a asigurat integrarea în colectivul didactic și sprijinirea cadrelor didactice aflate în primul an de activitate în unitatea noastră; acestora li s-au distribuit sarcini concrete,atât pe linie curriculară, cât și responsabilități concrete cu caracter extracurricular,fiind îndrumate și consiliate în acest sens ;

- schemele orare au fost întocmite în conformitate cu prevederile planurilor-cadru;

- prin organizarea serviciului pe școală, s-a urmărit monitorizarea permanentă a ținutei și disciplinei elevilor,supravegherea acestora în timpul pauzelor, interzicerea accesului în școală a persoanelor străine, astfel s-a realizat întărirea gradului de siguranță a elevilor și a cadrelor didactice;

- s-a realizat și a fost monitorizată activitatea de planificare a activității didactice;

- documentele manageriale au fost întocmite conform prevederilor;

- s-a vizat transparența actului managerial, care se bazează pe decizii colective;

- au fost încheiate protocoale de colaborare cu Poliția Locală, Primăria Heleșteni, biserica, Centrul educativ „Hărmăneasa”;

- cadrele didactice de la unitatea noastră au continuat acțiunile de voluntariat la „Centru de zi” de la Hărmăneasa, com. Heleșteni;

- s-a instituit o mai mare rigoare în aplicarea procedurilor legale și a prevederilor din Regulamentul de funcționare a învățământului preuniversitar, cat și a prevederilor din Regulamentul de Ordine Interioară;

- chiar de la începutul anului școlar a existat preocuparea pentru pregătirea examenului de Evaluare Națională 2021; s-a amenajat panoul-vitrina-avizierul „Evaluarea Națională 2021”, la clasele a VIII-a a fost prelucrată metodologia de desfășurare a examenului, s-au organizat simulări , s-au efectuat ore de pregătire suplimentară la cele două discipline, la ambele școli.



- au fost monitorizate absențele elevilor, fiind înștiințați părinții, serviciul asistența socială de la Primăria Heleşteni și Poliția Locală acolo unde s-au înregistrat un număr mare de absențe;
- s-au luat măsuri de optimizare a relației dintre școală și părinții elevilor (monitorizarea ședințelor cu părinții pe clase, grafic de audiențe pentru părinți la Direcțiune și la profesorii diriginți sau cadrele didactice din consiliul clasei etc.
- s-a asigurat un număr de 72 de tablete cu internet, pentru elevi prin Programul „ Școala de acasă ” cu sprijinul ISJ Iași și un număr de 14 tablete cu internet de către Organizația „ Teach for Romania ”.

### **Puncte slabe**

- Insuficiente asistențe la lecții;
- Neaplicarea de suficiente sancțiuni disciplinare elevilor care au determinat un climat impropriu desfășurării activității instructiv-educative.

În conformitate cu principiile managementului educațional cadrele didactice și părinții au fost consultați în luarea actului decizional, în unitatea noastră având loc periodic întâlniri între Consiliul profesoral, Conducerea școlii, Comitetul de părinți în vederea stabilirii acțiunilor prioritare, asigurându-se în acest mod transparența. Acest lucru s-a realizat prin:

- ședințe cu părinții
- consiliul elevilor
- activități sportive
- acțiuni culturale
- încheierea unui parteneriat părinți-școală.

La nivelul unității școlare s-a asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin consultarea lor și cuprinderea lor în colectivele și organele de conducere existente: colectivele de comisie, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral.

-S-a realizat și un sistem, intern de comunicare eficient rapid și transparent.

-Au fost stimulate participarea cadrelor didactice, părinți și elevi la luarea deciziilor, au fost încurajate și susținute inovațiile.

#### **1.4. Activitate de (auto) formare managerială**

Directorul, membrii consiliului de administrație, consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și-au delimitat atribuțiile din Planul managerial al unității și și-au întocmit planuri de dezvoltare personale, în detaliu, pe domenii de activitate, cu obiective și termene precise.

Responsabilitățile care le revin ca membri ai Consiliului de administrație, dar și cele ce le revin conform fișei postului au impus elaborarea unui plan de dezvoltare personală care cuprinde pe lângă perfecționarea profesională și dezvoltarea ca manager. S-a pus un accent deosebit pe informarea permanentă cu privire la legislația școlară și financiar-contabilă, pe participarea efectivă la cercurile pedagogice ale directorilor, ca formă de perfecționare, pe participarea la cursurile de management avizate de M.E.C. sau organizate de ISJ Iași și CCD.

#### **1.5. Plan de dezvoltare personală ca manager**

Urmărirea permanentă a legislației în domeniul învățământului.

Participarea la sedintele de instruire cu directorii pe probleme de management educational organizate și desfășurate la nivelul ISJ Iași;

## **2. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

### **PUNCTE TARI**

- Bază materială cu mobilier școlar modern, bine întreținut;
- Existența a două laboratoare de TIC cu rețea de calculatoare și un server, conectate la Internet;
- Existența licențelor pentru programele informatice;
- Existența unei biblioteci cu un suficient fond de carte școlară;
- Dotarea cu calculatoare conectate la Internet a serviciilor secretariat, contabilitate,
- Existența terenului de sport și a sălii amenajate pentru desfășurarea orelor de educație fizică și sport.
- Existența platformei Google Classroom pentru desfășurarea activităților în mediul online.

### **PUNCTE SLABE**

- Neglijență din partea unor elevi și a unor profesori în ceea ce privește păstrarea bunurilor Școlii;
- Slaba implicare a unor profesori diriginți în amenajarea și întreținerea spațiilor de învățământ;
- Atitudine refractară a elevilor față de norme;
- Insuficiența materialelor didactice necesare activității centrate pe elev;
- Insuficiența echipamentelor pentru desfășurarea activității în mediul online.

## OPORTUNITĂȚI

- Caracterul de prioritate națională a învățământului;
- Transferul patrimoniului către administrația locală;
- Completarea fondului de carte din bibliotecă și adaptarea acestuia la programele școlare;
- Aplicarea de Proiecte cu fonduri europene pentru dotarea școlii cu dispozitive și internet, la fiecare sală de clasă.
- Oferta de programe de formare pe componenta dezvoltării abilităților de utilizare a dispozitivelor TIC.

## AMENINȚĂRI

- Dezinteresul unor cadre didactice pentru întreținerea bunurilor școlii;
- Din cauza spațiului insuficient, unele cabinetele și laboratoare sunt utilizate ca săli de clasă;

## 3. RESURSE UMANE

### a) Personal

În anul școlar 2020-2021 în școala și grădinița își desfășoară activitatea următorul personal:

Total	Din care			Tit.	Supl.	Supl . necalif..	Gr.didactice			Debutanti
	Did.	Did.. aux.	Nedid.				Calif.	I	II	
33	27	2	4	17	10	-	10	6	6	5

Număr de cadre didactice: 27

- Corpul profesoral este format în proporție de 44,44% din cadre didactice navetiste. 62,96% dintre cadrele didactice sunt titulare, 22,22% predau în două/trei unități școlare. Cadrele didactice calificate reprezintă 100% din total. Se constată o migrație permanentă a profesorilor ceea ce conduce la o instabilitate continuă a corpului profesoral și a politicilor educaționale ale școlii pe termen mediu și lung.
- Nu există stări conflictuale majore între cadrele didactice. Colaborarea conducerii școlii cu cadrele didactice este foarte bună, există o permanentă comunicare și un respect reciproc.
- Cadrele didactice se implică în problemele școlii, în activitățile extracurriculare, dar suferă, o parte, în ceea ce privește competențele în domeniul tehnologiei.

**b) Elevi**

În anul școlar 2020-2021 , la Scoala Gimnaziala Helesteni si Gradinita Helesteni sunt înscriși 126 elevi si 36 prescolari repartizați în 8 clase si 2 grupe, după cum urmează:

Preprimar			
Grupa	Număr de grupe	Număr de prescolari	
		Total	Din care fete
Mijlocie	1	23	16
Mare	1	13	4
<b>Total preprimar</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>20</b>
Primar			
Clasa	Număr de clase	Număr de elevi	
		Total	Din care fete
CP	1	13	5
a I-a	1	15	12
a III-a	1	17	9
a IV-a	1	15	8
<b>Total primar</b>	<b>4</b>	<b>60</b>	<b>34</b>
Gimnaziu			
a V-a	1	17	6
a VI-a	1	15	4
a VII-a	1	18	12
a VIII-a	1	15	7
<b>Total gimnaziu</b>	<b>4</b>	<b>66</b>	<b>29</b>
<b>Total general</b>	<b>10</b>	<b>162</b>	<b>83</b>

**Dinamica școlară**

<u>An școlar</u>	<u>2012</u> <u>/2013</u>	<u>2013</u> <u>/2014</u>	<u>2014/2015</u>	<u>2015/</u> <u>2016</u>	<u>2016</u> <u>/2017</u>	<u>2017/</u> <u>2018</u>	<u>2018/</u> <u>2019</u>	<u>2019</u> <u>/2020</u>
<u>Sc. Helesteni</u>	<u>276</u>	<u>237</u>	<u>234</u>	<u>221</u>	<u>207</u>	<u>207</u>	<u>179</u>	<u>172</u>
<u>Sc. Oboroceni</u>	<u>198</u>	<u>196</u>	<u>197</u>	<u>190</u>	<u>184</u>	<u>184</u>	<u>171</u>	<u>164</u>

## LOCATIA OBOROCENI

În anul școlar 2020-2021 , la Scoala Gimnaziala Oboroceni si Gradinita Oboroceni sunt înscriși 132 elevi si 34 prescolari repartizați în 8 clase si 2 grupe, după cum urmează:

Preprimar			
Grupa	Număr de grupe	Număr de prescolari	
		Total	Din care fete
Mijlocie	1	14	8
Mare	1	14	9
Total preprimar	2	28	17
Primar			
Clasa	Număr de clase	Număr de elevi	
		Total	Din care fete
Pregatitoare	1	14	4
I	1	15	9
a II-a	1	20	8
a III-a	1	14	9
a IV-a	1	14	8
Total primar	5	77	38
Gimnaziu			
a V-a	1	17	8
A VI-a	1	20	10
A VIII-a	1	14	7
Total gimnaziu	4	51	25
Total general	8	156	80

- Elevii din comuna Helesteni provin din medii sociale diverse, cu o stare materială diferită, mai bună sau mai slabă și capacități intelectuale diferite. Toti elevii școlii sunt de naționalitate română .
  - Unitatea funcționează în doua schimburi deoarece numărul sălilor de clasă este insuficient elevilor școlii;
  - În prezent se constată o descreștere a numărului de elevi la nivelul comunei .
  - Cauza o constituie migrația unui anumit segment al populației (populația tânără) peste hotare si natalitatii scazute,.
- În ceea ce privește promovabilitatea ea diferă de la generație la generație și se constată că există o rată bună a promovabilității dar cu medii destul de scăzute și că există puțini elevi capabili de performanță . Acest lucru este reflectat in participarea la concursuri/olimpiade scolare la nivel judetean sau national.

**Situația privind rezultatele la învățătură la sfârșitul semestrului I, an școlar 2020-2021:**

Grupa/ Clasa	Total elevi înscriși la începutul anului școlar 2020-2021	RAMASI LA SFARSITUL SEMESTRULUI I	din care: fete	Total promovati	din care: fete	prom 5 - 6,99 / S	prom 7- 8,99 / B	prom 9 -10 / FB
<b>Sc. Helesteni</b> gr mica	13	13	9	13	9			
gr mij	10	10	7	10	7			
gr mare	13	13	4	13	4			
cls 0	13	13	6	12	6			
1	15	15	12	15	12	3	3	9
3	17	17	10	17	10	4	4	9
4	16	16	8	15	8	2	9	4
5	17	17	6	17	6	2	9	6
6	16	16	5	14	5	3	6	5
7	18	18	12	18	12	5	7	6
8	15	15	7	15	7	3	8	4
<b>Sc. Oboroceni</b> gr mica	6	6	3	6	3			
gr mij	8	8	5	8	5			
gr mare	14	14	9	14	9			
cls 0	14	14	4	15	4			
1	15	15	9	15	9	4	1	10
2	20	20	8	20	8		7	13
3	14	14	9	14	9	3	10	1
4	14	14	8	14	8	3	9	2
5	17	17	8	17	8		10	7
6	20	20	10	20	10	4	11	5
8	14	14	7	14	7	2	8	4

## II. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

### 1. CONCORDANȚA DINTRE CURRICULUMUL NAȚIONAL ȘI OFERTA EDUCATIONALĂ A ȘCOLII

S-au întocmit următoarele CDS-uri , în concordanță cu opțiunile elevilor, cu nevoile de dezvoltare personală ale acestora și cu specificul unității de învățământ.

La toate ariile curriculare s-au respectat prevederile Planului –cadru și programelor școlare.

### 2. ELEVII

#### 2.1 Relația cadru didactic-elev

În cea mai mare parte relația se bazează pe respect reciproc, conduită civilizată, colaborare și înțelegere, afectivitate.

Elevii sunt încurajați în dorința de autodepasire, punctualitate, decență , politețe, conduită morală. Majoritatea cadrelor didactice cultivă la elevi atmosfera de muncă, respect reciproc, dorința de autodepasire.

### CONCLUZII

**Deschiderea școlii în contextul actual, pandemic a reprezentat o prioritate a conducerii Școlii Gimnaziale Heleșteni.** În acest sens, s-au reorganizat clase, s-au stabilit circuite, au fost achiziționate măști și dezinfectanți, a fost regândită reșezarea elevilor în bănci astfel încât reluarea cursurilor să fie posibilă indiferent de scenariul verde, galben sau roșu impus de situația epidemiologică. S-au căutat și identificat soluții pentru ca și elevii dezavantajați să continue învățarea , inițial prin acordarea de pachete educaționale și ulterior, de tablete cu internet. În acest context, profesorii au reușit să treacă peste dificultăți, și-au adaptat demersurile educaționale la noul context educațional , și-au dezvoltat competențele digitale prin participarea la cursuri de formare și au căutat să creeze o stare de bine, într-o școală sigură, prietenoasă, adaptată cerințelor actuale.

Semestrul I al anului școlar 2020-2021 a fost unul dificil, afectat de pandemie, cu provocări serioase în ceea ce privește gestionarea resurselor și păstrarea continuității actului didactic, în formule noi, neexperimentate până în prezent.

**În concluzie, toate demersurile conducerii Școlii Gimnaziale Heleșteni au urmărit adaptarea la noul climat educațional, întreaga activitate din cadrul unității noastre dobândind noi valențe, dar și păstrând în același timp, standardele de calitate.**

Director,

Prof. Matcovici Camelia-Luminița





