LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU , NR. 23, TEL/FAX 0256/399.316
E-MAIL : mocioni@yahoo.com
Nr. 3720 Din 13.10. 2015

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DESFASURATA IN ANUL SCOLAR 2014-2015

1. Calitatea managementului unitatii scolare:

In anul scolar 2014 – 2015, conducerea Liceului "Alexandru Mocioni" Ciacova a fost asigurata de : prof. dr. TRETA PETRISOR DORIN , specialitatea Limba si literatura romana, limba franceza si prof. SECULICI BOGDAN, specialitatea Istorie.

Unitatile de invatamant arondate liceului sunt : Gradinita PN Cebza, Scoala Primara Cebza, Gradinita PN Macedonia, Scoala Primara Macedonia, Gradinita PN Petroman, Scoala Primara Petroman, Gradinita PN Obad, Scoala Primara Obad, Gradinita PN Ciacova si Gradinita PP Ciacova.

La sfarsitul anului scolar 2014 – 2015, la ciclul primar, din 243 elevi inscrisi, au promovat 241 elevi (96,78 %); la ciclul gimnazial, din 202 elevi inscrisi, au promovat 194 elevi (promovabilitate 96,03 %); la ciclul liceal, din 203 elevi inscrisi, au promovat 191 elevi (promovabilitate 94,08 %).

In total din 654 de elevi ai scolii, au promovat 626 elevi (promovabilitate 95,71 %).

In urma sesiunii iunie-iulie 2015 a Examenului de Bacalaureat, 23 elevi nu au promovat Bacalaureatul.

La structurile arondate situatia se prezinta astfel: Scoala Primara Obad, din 35 de elevi inscrisi au promovat 35 , Scoala Primara Petroman, din 29 de elevi au promovat 28 , Scoala Primara Macedonia, la inceputul anului scolar s-au inscris 23 elevi si au promovat 21 , Scoala Primara Cebza, 18 de elevi inscrisi au promovat 17 .

In urma examenului de corigente sesiunea septembrie 2015, din punct de vedere statistic situatia se prezinta astfel : s-au prezentat la examenul de corigente 38 elevi, promovand 37 elevi.

A. Proiectarea activitatilor manageriale:

Proiectul de dezvoltare institutionalizata a fost intocmit tinand cont de nevoile comunitatii si de oferta educationala a unitatii scolare.

Am elaborat planurile manageriale anuale si semestriale in concordanta cu nevoile scolii si ale comunitatii; au la baza proiectul strategic de dezvoltare si rapoartele de activitate anual si semestriale, prezentate in sedintele consiliului profesoral si ale consiliului de administratie; le-am structurat pe domenii de activitate (curriculum,

educatie, formarea continua a cadrelor didactice, administrativ – financiar, perfectionarea managementului) obiective, activitati, termen, responsabil, monitorizare, evaluare.

Proiectul planului de scolarizare l-am elaborat pe baza metodologiei, respectand calendarul impus de M.E.C.T.S ; cifra de scolarizare propusa a fost discutata si aprobata in sedinta consiliului profesoral; proiectul planului de scolarizare a fost avizat in sedinta consiliului de administratie al I.S.J. Timis si inaintat catre M.E.C.T.S in vederea aprobarii.

Am organizat activitatea metodica la nivelul unitatii scolare pe comisii : "Limba si comunicare", "Om si societate", "Limbi moderne" , "Matematica si stiinte ale naturii", "Educatie fizica, arte si tehnologii"; am numit responsabilii comisiilor metodice prin decizie scrisa. Am verificat si am avizat dosarele comisiilor metodice, care cuprind: componenta, planurile manageriale anuale si semestriale, planurile de activitate, rapoartele de activitate, graficele unice de control, materialele sustinute in cadrul activitatilor metodice si procesele – verbale de analiza a acestora, alte documente metodice.

Am numit prin decizie consilierul pentru proiecte si programe educative, care este si responsabilul comisiei dirigintilor; am verificat si am avizat portofoliul comisiei pentru activitati educative, elaborat pe baza rapoartelor anual si semestriale, insotite de dovezi ale desfasurarii activitatilor propuse si de alte elemente care ilustreaza preocuparea pentru diversificarea si eficientizarea ofertei educationale.

In privinta activitatii de cooperare europeana, Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova a fost partener a ISJ TIMIS, in cadrul proiectului "Info Europa Educational" implementat la nivelul judetului; scopul proiectului a fost realizarea unei retele de multiplicare a informatiei europene. In cadrul Centrului de Documentare si Informare am amenajat un cabinet Info Europa.

Propunerea pentru bugetul de cheltuieli pe anul 2015 a fost discutata si aprobata de Consiliul de administratie al unitatii scolare a fost inaintata spre aprobare Primariei orasului Ciacova. Veniturile extrabugetare ale unitatii scolare au provenit din doua surse: inchirieri de spatii pentru un bufet de interior si activitatea de productie prin arendarea terenului arabil al scolii.

B. Organizarea si administrarea unitatii scolare

Organigrama a fost intocmita corect si am afisat-o la loc vizibil. Consiliul de Administratie cuprinde 13 membri (cadre didactice, reprezentanti ai administratiei locale, reprezentanti ai parintilor , reprezentantul primarului, reprezentantul Consiliului elevilor). Tematica sedintelor CA a fost complexa, a reflectat problemele scolii si a respectat calendarul elaborarii, discutarii/aprobarii documentelor/problemelor specifice activitatii didactice si administrative. Procesele verbale au fost consemnate in registrul de procese verbale. In virtutea transparentei tuturor hotararilor CA, am afisat copiile proceselor verbale ale sedintelor.

Am intocmit si distribuit Fisa postului de membru al Consiliului de administratie, cu responsabilitatile specifice fiecarui membru al CA.

Sedintele Consiliului Profesoral (CP) s-au desfasurat conform tematicii intocmite, semnate , stampilate, inregistrate si afisate.

Regulamentul de ordine interioara (ROI) al cadrelor didactice si al elevilor (extras din OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, publicat in M. Of. nr. 23 si 23bis/ 13.01.2015) a fost elaborat

si aprobat in sedinta CA; Dupa prezentarea si aprobarea in CP, s-a emis decizia de aprobare, este semnat, stampilat si inregistrat.

Regulamentul de ordine interioara al elevilor cuprinde capitolele : drepturi, indatoriri, recompense, sanctiuni, transferuri, dispozitii finale; a fost prezentat tuturor elevilor si parintilor si este afisat la aviziere, precum si in fiecare sala de clasa.

Regulamentul de ordine interioara al cadrelor didactice cuprinde, la art.2, responsabilitatile punctuale ale profesorilor de serviciu, cu mentiunea: "Serviciul pe scoala se efectueaza integral, conform planificarii afisate, de catre toate cadrele didactice, fara transferarea responsabilitatilor, conform dispozitiei directorului si fisei postului, contand la evaluarea finala pentru acordarea calificativului anual".

In privinta organizarii serviciului pe scoala, am emis decizie de numire a comisiei de organizare a serviciului pe scoala, am afisat graficul serviciului pe scoala pe coridor, la loc vizibil, am verificat zilnic registrul de predare-preluare a serviciului pe scoala.

Am verificat zilnic condica de prezenta pentru cadrele didactice si condica de prezenta pentru responsabilul auxiliar si dedidactic, atestand prin semnatura verificarea zilnica a acestora.

Organizarea comisiilor de lucru

Pentru anul scolar 2014-2015, am emis decizii pentru numirea urmatoarelor comisii: protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, acordare a burselor, asigurarea manualelor scolare , inventar, selectionarea anuala a documentelor, arhiva scolii etc.

Activitatea de protectia muncii, protectia civila, prevenirea si stingerea incendiilor s-a materializat prin emiterea dispozitiilor de PSI si PM, intocmirea tabelelor nominale cu elevii scolii cu semnaturi de luare la cunostinta a normelor de PM; intocmirea rapoartelor comisiei de PM, pe cele 2 semestre ale anului scolar 2014 – 2015; incadrarea extinctoarelor in termenul de valabilitate.

In privinta asigurarii manualelor scolare, am respectat instructiunile ISJ Timis nr.7645/13.11.2000 in scopul: pastrarii documentelor in dosare ordonate; existenta centralizatoarelor cu manuale alternative valabile existente in scoala si evidenta manualelor aflate in stoc; existenta proceselor verbale de preluarea manualelor de catre comisie si a proceselor verbale de preluare de catre profesorii diriginti; existenta dosarului cu bonurile de transfer de la Depozitul de manuale; existenta formularului de comanda, completat pentru anul scolar 2014-2015 si pentru anul scolar urmator; existenta centralizatorului cantitativ – valoric si urmarirea inregistrarii manualelor in contabilitate.

Inventarul scolii: Sedinta de instruire a comisiei de inventar s-a realizat in 25.11.2014; in sedinta CA urmatoare, am prezentat raportul comisiei centrale de inventariere; inventarul a fost valorificat de catre presonalul de specialiatate; listele de inventar au fost verificate si preluate de catre reprezentantii Primariei Ciacova.

Evaluare nationala, bacalaureat. Am prelucrat, am afista si am facut cunoscute cadrelor didactice, elevilor si parintilor acestora Metodologia de organizare si desfasurare a Evaluarii Nationale si Metodologia de organizare si desfasurarea a admiterii in invatamantul liceal si profesional de stat pentru anul scolar 2015 – 2014, respectiv Metodologia de organizare si desfasurarea a examenului de bacalaureat 2015; m-am ocupat de intocmirea dosarelor cu toate actele necesare.

M-am ocupat de desfasurarea corecta si legala a examenelor de corigenta.

Transferurile elevilor au respectat prevederile legale, au fost discutate in consiliul de administratie al scolii, au fost operate in cataloage si in registrele matricole.

Am urmarit ca inscrisurile din cataloagele anului scolar 2014 – 2015 sa fie corecte si complete.

Privind registrele matricole, am urmarit : coordonatele personale ale elevilor sa fie corect mentionalte; inscrisurile din cataloage sa concorde cu cele din registrele matricole (nr. Matricole, volum, pagina, denumirea corecta si completa a disciplinelor optionale, transferuri, corigente); situatia scolara a elevilor sa fie semnata de director, de invatator/diriginte si stampilata; greselile sa fie corectate cu rosu, semnate si stampilate.

Am urmarit ca dosarele personale ale elevilor sa fie complete, registrul pentru inscrierea si evidenta elevilor sa fie completat corect (numele si prenumele, CNP, adresa, telefon, numarul si pagina din registrul matricol).

Am verificat ca dosarele personale ale cadrelor didactice sa contina tot setul de acte/ documente care atesta parcursul profesional al cadrului didactic.

In CA am prezentat si s-a aprobat Fisa postului pentru personalul didactic, pentru diriginti si pentru responsabilii ariilor curriculare/ catedrelor. Aceste tipuri de fise ale postului au fost semnate si atasate contractelor individuale de munca. Am elaborat fisa postului pentru directorul-adjunct.

Actele de studii: diplomele de bacalaureat, atestatele de competenta profesionala, certificatele de absolvire a scolii profesionale, certificatele de absolvire a ciclului inferior al liceului – au fost preluate de la magazia ISJ Timis pe baza proceselor – verbale in care se specifica numarul de formulare (cantitatea) , data, seria si numarul formularelor (de la nr... la nr ...) , unitatea de la care se primesc, felul si numarul documentului pe baza caruia au fost primite. Fiecare categorie de acte de studii s-a inscris in ordine cronologica in Registrul de evidenta al actelor de studii.
Completarea actelor de studii s-a facut conform Art. 8 din Ordinul 3678/07.05.2002.

Biblioteca: Registrul de evidenta a cartilor imprumutate a fost la zi, inregistrandu-se o frecventa lunara de 200 de cititori; fisele cititorilor au fost completate corect si au fost asezate alfabetic; inventarul a fost informatizat, pentru a realiza ritmicitatea casarilor fizice si morale a cartilor; achizitiile au fost din finantare proprie ori din alte surse (MECTS, sponsorizari, donatii).

Programul activitatilor Centrului de Documentare si Informare a demonstrat o fructuoasa colaborarea cu majoritatea cadrelor didactice(catedrele de romana, istorie , psihologie – in special).

AEL – Scoala are 2 retele primite prin programul SEI; laboratoarele au fost bine intretinute si au asigurat desfasurarea permanenta a orelor.

Administrarea scolii. Organigrama unitatii are, conform normativelor, un post de administrator care isi desfasoara activitatea pe baza unui program saptamanal, vizat de catre directorul unitatii scolare.

Autorizatii de functionare. S-au eliberat autorizatii de functionare, pentru liceu si pentru unitatile scolare arondade.

Aprovizionarea cu combustibil. Liceul si unitatile apartinatoare au fost aprovizionate la timp cu suficient combustibil solid si lichid.

Intretinerea bazei materiale. Clasele s-au igienizat pe parcursul vacantei de vara 2014, cu resurse proprii si cu angajatii scolii. Mobilierul este parte nou, parte vechi, dar functional, provenit din donatii.

Spatiile verzi. Aderarea unitatii noastra la "Programul Eco scoala" s-a concretizat pe parcursul anului scolar 2014-2015 prin activitati de ecologizare: ingrijirea spatiului verde din fata scolii si din incinta gradinitei, care confera un aspect placut.

C. Indrumarea si controlul la nivelul scolii; competentele de evaluare ale managerului:

Programul de control, indrumare si evaluare al directorului a cuprins graficul asistentelor pe intregul an scolar si, anexat, relatarea detaliata a verificarilor efectuate la nivelul compartimentelor functionale ale scolii (secretariat, contabilitate). A existat o planificare a asistentelor la ore, prioritare fiind cadrele didactice debutante si necalificate. Observatiile directorului au fost consemnate in fisele tipizate si in caietul de asistente. Calificativul acordat a fost semnat de catre cadrul didactic asistat.

Acordarea calificativelor cadrelor didactice. Fisele de evaluare au fost completate, semnate si stampliate; calificativele s-au adus la cunostinta angajatilor.

Calificativul personalului didactic auxiliar si nedidactic. Evaluarea personalului didactic auxiliar si nedidactic s-a efectuat conform datelor din procesul-verbal al CA.

Activitatea de perfectionare a cadrelor didactice. Dosarul responsabilului cu perfectionarea a continut: plan managerial, evidenta tuturor cadrelor didactice si a cursurilor/perfectionare urmate si in derulare, oferta CCD.

Proiectarea activitatilor de perfectionare s-a realizat in urma unui studiu de nevoi pe baza caruia a fost solicitat si s-a desfasurat in scoala cursul de Educatie incluziva (caravana perfectionarii) al CCD Timis.

2. Respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor

In scoala s-au inregistrat si s-au respectat urmatoarele documente legislative: Legea Invatamantului nr. 1 din 5 ianuarie 2011 republicata cu modificarile si completarile ulterioare; ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5115/ 15.12.2014, publicat in M. Of. nr. 23 si 23bis/ 13.01.2015; Regulamentul privind actele de studii si documente scolare in invatamantul preuniversitar (OMEC 3502 / 03.03.2005); codul muncii (Legea 53/2003); Planul cadru si programele scolare ale tuturor disciplinelor; metodologiile de organizare si desfasurare a examenelor nationale (Evaluare nationala, Bacalaureat 2015) si admitere 2015; Legea contabilitatii (82/1991); Regulamentul de organizare si functionare a bibliotecilor scolare; legea arhivelor nationale (legea 16/1996); alte legi, ordonante de urgenta, Hotarari de guvern si ordine emise de MECT referitoare la "Banii de liceu" si la Programul "Lapte si corn".

Scoala a respectat legislatia si regulamentele care au stat la baza proiectarii si desfasurarii activitatii. A existat preocupare pentru informarea prompta a elevilor si a cadrelor didactice prin prelucrarea si afisarea la loc vizibil a documentelor respective sau prin accesarea acestora la CDI.

3. **Calitatea curriculumului national si local si modul in care curriculumul s-a pus in practica.**

Planurile – cadru de invatamant, programele scolare pentru clasele I-XII s-au inregistrat la biblioteca si CDI si s-au aflat in posesia cadrelor didactice.

Orar, scheme orare: Comisia pentru intocmirea schemelor orare a fost numita prin decizie a directorului; schemele orare au respectat planurile-cadru; orarul claselor a fost echilibrat, s-a tinut cont in majoritatea cazurilor de curba de efort pe care trebuie sa o parcurga elevii.

Curriculum la decizia scolii: Dosarul consiliului pentru curriculum a continut oferta curriculare actuala, planurile cadru si ordinul ministrului prin care acesta a fost aprobat, procesele verbale ale sedintelor consiliului. Preocuparea pentru oferta de discipline optionale diverse, interesante, sustinute material de nivelul de dotare al scolii s-a regasit in planul managerial.

Din pacate, la cererea ISJ , s-a renuntat la majoritatea orelor din CDS.

4. **Relatiile scolii cu parintii si cu comunitatea locala**

Parintii

Conform documentelor si realitatii, Consiliul reprezentativ al parintilor a fost legal constituit, cu asumarea responsabila a sarcinilor ce revin fiecarui membru. In urma discutiilor cu parintii si aplicarii unui chestionar, s-au desprins urmatoarele: majoritatea parintilor este multumita de calitatea activitatii didactice desfasurata in scoala (75.60%); celor mai multi dintre elevii scolii le place sa vina la scoala, in viziunea parintilor (92.68%); comunicarea scolii cu familia este favorabila unei relatii eficiente intre scoala si familie, in beneficiul elevilor (87.80%) dintre parinti confirma o buna comunicare intre profesori, diriginti, directiune si parinti; scoala se bucura de prestigiu in randul familiilor elevilor.

Comunitatea locala

Din perspectiva colaborarii cu autoritatile publice locale, raportam o relatie corespunzatoare cu Primaria Ciacova.

Cu sprijinul Primariei Ciacova s-a reabilitat in intregime cladirea Gradinitei PP Ciacova, executandu-se ample lucrari, atat la interior cat si la exteriorul cladirii.

In relatia cu Politia Orasului Ciacova, colaborarea a fost foarte buna, reprezentantii acesteia participand la activitati comune cu dirigintii, atat la orele de dirigentie, cat si in comunitate.

In cursul anului scolar 2014 – 2015 relatia cu Biserica a fost deosebita, de sprijinire reciproca in activitatile comune organizate la nivelul fiecarei institutii.

In anul scolar 2014-2015, scoala noastra si-a propus realizarea unui parteneriat educational cu parintii si cu comunitatea locala si a reusit, in mare masura, indeplinirea acestui deziderat. Pentrul anul scolar 2015 – 2014 prin Planul managerial anual dar si prin Planul de actiune al scolii, ne-am propus gasirea unor noi modalitati de cointeresare a unei anumite categorii de parinti – cei dezinteresati si a agentilor economici, in scopul asigurarii si educatiei populatiei scolare defavorizate si al insertiei sociale a absolventilor.

DIRECTOR
Prof. dr. TRETA PETRISOR – DORIN