



Nr. înreg.:852/22.10.2021

# **RAPORT DE ANALIZĂ**

**PRIVIND STAREA ȘI  
CALITATEA  
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI**

**ANUL ȘCOLAR  
2020-2021**

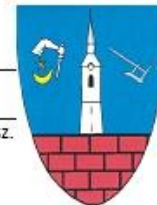


János Zsigmond Általános Iskola – Székelyderzs

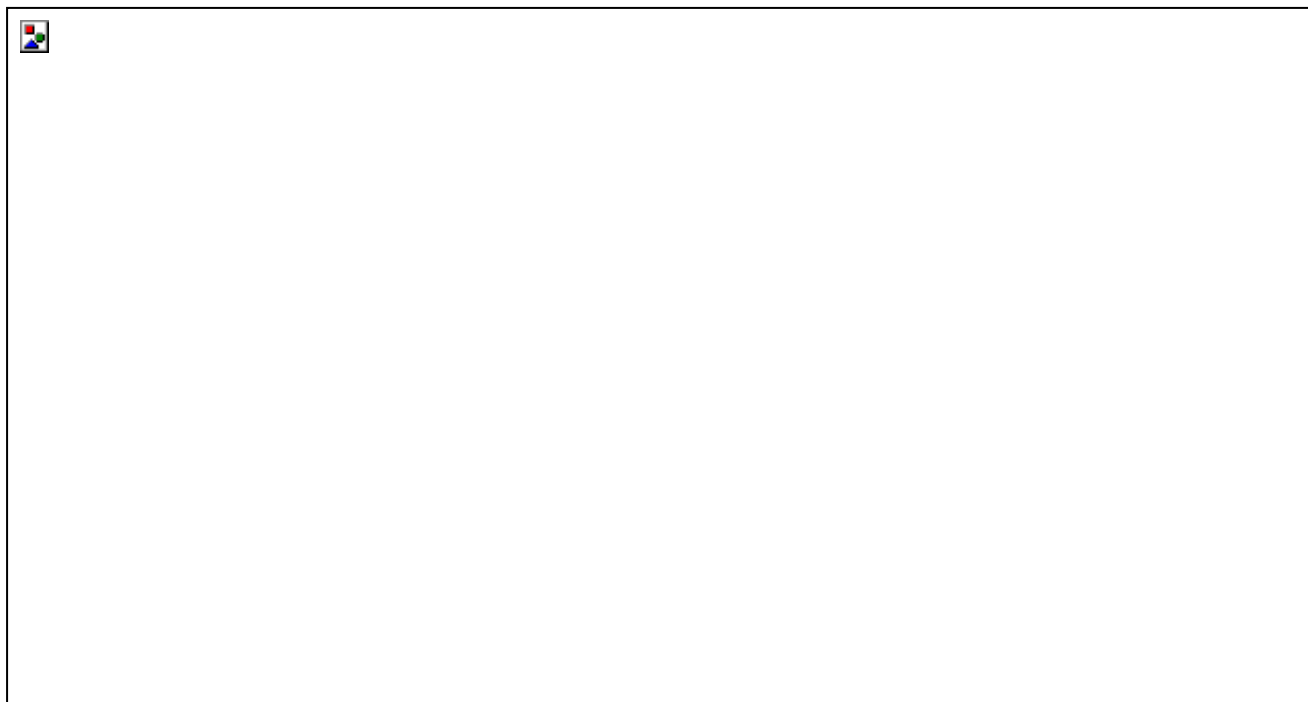
Scoala Gimnazială János Zsigmond – Dârjiu

Székelyderzs/Dârjiu – cod 537075 – Județul Harghita/Hargita megye, Strada Kányádszeg utca. – nr. 49 hsz.

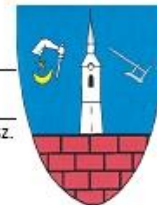
Tel: 004 - 0266-222005 – e-mail: [sc.janoszsigmond@eduhr.ro](mailto:sc.janoszsigmond@eduhr.ro), web: [www.derzsiiskola.ro](http://www.derzsiiskola.ro)



# ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”JÁNOS ZSIGMOND” DÂRJIU



Director,  
Dénes Attila



## 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 școlară (2019-2023) și planurile manageriale (semestriale și anuale) 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.

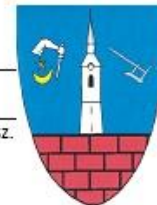
### 1.2. Analiza activității desfășurate de conducerea unității

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 o 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 *Învățători - Educatoare*, Comisia metodică *Diriginți*, Catedra *Ariilor curriculare Reale*, Catedra *Ariilor curriculare Umane*, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Consiliul pentru curriculum, CSSM, 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.

**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.

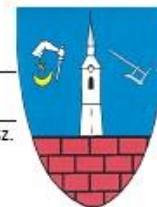
### **1.2.3. Organizarea timpului**

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 între 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>. 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. Limba de predare este limba maghiară.

### **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 condicii de prezență;
- arhivarea și securizarea documentelor școlare oficiale;
- respectarea parcurgerii planificărilor/programelor;
- 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 teme 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;
- 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.

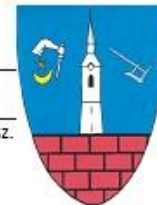
### 1.3. Autoevaluarea activității manageriale

#### Puncte tari

- stabilirea obiectivelor pe compartimente și a priorităților;
- activități privind asigurarea calității procesului de învățare;
- 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 Harghita;
- colaborare bună cu reprezentanții primăriei, bisericii, poliției, precum și cu alte unități de învățământ;
- parteneriate educaționale;
- organizarea de activități cultural-educative și cultural artistice;
- există avizul PSI pentru clădirea principală;
- există autorizația sanitară pentru toate clădirile arundate și cea principală.

#### Puncte slabe

- întocmirea la termen a documentelor de proiectare managerială;



- lipsa unor metode de popularizare a experienței pozitive;
- neacoperirea cu personal calificat unor specializări;
- dificultăți/rezultate slabe înregistrate în pregătirea elevilor proveniți din familii dezorganizate;
- pondere mică a elevilor performanți;
- migrarea copiilor în alte școli crește an după an;
- tratarea diferențiată a elevilor.

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

Particip la ședințele cu directorii organizate de ISJ Harghita și studiez lucrări și publicații de management și dezvoltare instituțională.

În vederea autoperfecționării, în acest an, nu am participat la programele de perfecționare.

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

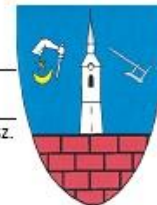
Planurile manageriale PDS, Planurile manageriale semestriale și anuale, întocmite au vizat creșterea calității actului didactic, folosirea eficientă a resurselor umane și materiale ceea ce constituie o premisă favorabilă pentru realizarea unei educații moderne adecvate priorităților strategice ale proiectelor 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.

În anul școlar 2020 - 2021 **4** cadre didactice au solicitat și au beneficiat de decontarea banilor de navetă, decontându-li-se contravaloarea abonamentului de autobuz. Nicio persoană nu obține gradația de merit. În luna septembrie 2020, s-au acordat **58** pachete de rechizite școlare. Consiliul local, în anul 2021, a acordat pentru 6 copii burse. Aceste burse au fost împărțite astfel: 4 burse de merit, 1 bursă de studiu și 1 social.



### **2.1.2. Biblioteca**

Asigurarea manualelor școlare pentru elevi s-a realizat la începutul anului școlar în proporție de 90%. Am asigurat procurarea 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.

## **2.2. Resurse financiare**

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

Suma repartizată pentru bugetul pe 2021 a fost de 1.202.520 lei.

#### **Buget 2021**

a. Buget de stat:

- Cheltuieli de personal – 1.068.870 lei

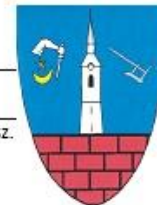
b. Buget local :

- Cheltuieli materiale – 49.650 lei – din bugetul local
- Cheltuieli materiale – 84.000 lei – din TVA

### **2.3. Renovări și investiții la nivelul școlii**

În anul școlar 2020 - 2021, imobilele instituției noastre au suferit câteva modificări pentru îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității elevilor și a cadrelor didactice.

**Astfel**, în luna noiembrie, 2020 au fost înființate două terenuri de joacă pentru instituția noastră. Una pentru Grădinița Dârjiu, iar cealaltă pentru Școala Gimnazială János Zsigmond. Terenul de joacă pentru grădiniță este compus din următoarele elemente: complex de joacă, tobogan, cățărătoare piramidă, 2 bucăți de balansoare, bancă parc, și coș de gunoi. La terenul de joacă din Școala Gimnazială János Zsigmond au fost instalate următoarele elemente: două aparate de fitness, masa de tenis și un complex de joacă. Aceste elemente de joacă au fost cumpărate de la o firmă de specialitate numit Sebes Dupex, care le-a și instalat la fața locului. Terenurile/elementele de joacă în total a costat 64.559 lei din care elementele din Grădinița Dârjiu au costat 33.142 lei iar la Școala Gimnazială János Zsigmond au costat 31.417 lei. Totuși aceste terenuri de joacă au fost finalizate de către conducerea școlii. Am amenajat terenul în jurul elementelor, am turnat beton și am pus pave de cauciuc pentru siguranța elevilor în total de aproximativ 5.600 de lei. Aceste lucrări au fost realizate în cursul verii de către angajații școlii, muncitorul respectiv șoferul.



În luna decembrie am schimbat ușa principală de la Școala Gimnazială János Zsigmond în valoare de 4143 lei. Ușa de intrare cea veche era din lemn și a fost foarte uzată și stricată, de aceea am schimbat cu una de termopan. La Grădinița Dârjiu între săli, și în grupurile sanitare am schimbat 3 uși, pentru îmbunătățirea condițiilor. Tot din luna decembrie am cumpărat un imprimant multifuncțional pentru Grădinița Dârjiu în valoare de 700 lei.

În luna decembrie – ianuarie am primit 27 de tablete cu internet Vonino (593,57 lei/buc), pentru elevi prin Programul „Școala de acasă” și un număr de 18 tablete cu internet Alwiew (752,20 lei/buc) prin Programul „Educația în siguranță” cu sprijinul ISJ HR.

În primăvara anului 2021 am depus un proiect la Bethlen Gabor Zrt, cu titlul de Reabilitatea școlii Primare Mujna. Prin acest proiect am vrut să schimbăm pardoseala din sala de clasă, renovarea grupurilor sanitare și schimbarea/renovarea sistemului central de încălzire. Din păcate, acest proiect nu a fost finanțat.

În cursul lunii aprilie – mai depozitul de lemn al grădiniței Dârjiu a fost renovat. A fost schimbat acoperișul complet, a fost văruit și vopsit total. În cursul verii la grădinița Mujna și la școala Primară Mujna sălile au fost văruite complet. Grădinița Mujna a primit două mochete pentru a schimba pe cea veche iar sistemul de iluminare a fost schimbat total înainte de începerea noului an școlar. Menționez că la clădirile de la Mujna, nu putem investi, aceste clădiri fiind în proprietatea Parohiei Reformate din Mujna.

Pentru asigurarea încălzirii în sălile de clasă, am primit lemne de la Primăria Dârjiu, ca de altfel și la celelalte unități școlare.

Putem concluziona astfel că școala a fost îmbunătățită substanțial în ceea ce privește lucrările masive de reparații și a dotării cu materiale didactice.

### **3. RESURSE UMANE**

#### **3.1. Personalul didactic**

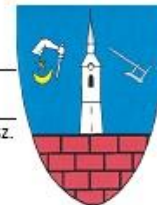
##### **3.1.1. Încadrarea personalului didactic**

Statul de funcții cuprinde, în anul școlar 2020-2021,

Total posturi 15,51

- Posturi- bază : - didactice 11,26
- didacti auxiliar 1
- nedidactic:3,25
- degrevare 0.44





După modul de încadrare, situația personalului didactic este următoarea :

| Postul /catedra   | STUDII    |          |          | GRAD DIDACTIC |          |          |          |           | STATUT   |                      |                        |
|-------------------|-----------|----------|----------|---------------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------------------|------------------------|
|                   | S         | SSD      | M        | I             | II       | def      | deb      | Fără grad | Titular  | Suplinitor calificat | Suplinitor necalificat |
| <b>Profesor</b>   | 7         | -        | -        | 2             | 1        | -        | 3        | 1         | 2        | 4                    | 1                      |
| <b>Învățător</b>  | 1         | -        | 2        | 2             | -        | 1        | -        | -         | 2        | 1                    | -                      |
| <b>Educatoare</b> | 2         | -        | -        | 2             | -        | -        | -        | -         | 2        | -                    | -                      |
| <b>TOTAL</b>      | <b>10</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>6</b>      | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>3</b> | <b>1</b>  | <b>6</b> | <b>5</b>             | <b>1</b>               |

### 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, 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, la sfârșit de semestru, fiecare învățător/diriginte a prezentat raportul situației școlare a elevilor clasei.

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 toate activitățile planificate.

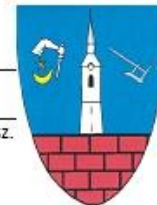
### 3.1.3. Activitatea de (auto)perfecționare a cadrelor didactice - auxiliar

În acest an școlar, fiecare cadru didactic a fost îndrumat spre modul 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 și la masterate.

1 cadru didactic prin inspecție curentă I în vederea înscrierii pentru gradul didactic II. Cadrele didactice au participat la cursuri de perfecționare, astfel :

- *Curs practic de elaborare a proiectelor europene* – **Német Emőke educatoare. Dârjiu**
- *Jocul în clasă* – **Lőrincz Hajnal învățător Dârjiu**
- *Pedagogia dramatică în spațiul virtual* – **Lőrincz Hajnal învățător Dârjiu**



### 3.2. Elevii

#### 3.2.1. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară

Școala Gimnazială „János Zsigmond” are la sfârșitul anului școlar 2020 - 2021 un efectiv de 78 elevi (dintre primar 53, gimnazial 25) și 35 preșcolari, total 113.

#### 3.2.2. Școlarizarea și frecvența

Majoritatea elevilor/ preșcolarilor înscriși la unitatea noastră de învățământ își exercită calitatea de elev/preșcolar prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

În anul școlar 2020 – 2021, pe semestrul a II-lea absențele cumulate de către elevi, sunt următoarele:

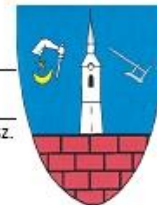
| Clasa               | Total absențe |                   | Absențe nemotivate |                   |
|---------------------|---------------|-------------------|--------------------|-------------------|
|                     | sem. II.      | la finalul anului | sem. II.           | la finalul anului |
| <b>Pregătitoare</b> | 418           | 660               | 195                | 378               |
| <b>I</b>            | 123           | 801               | 39                 | 566               |
| <b>II</b>           | 156           | 209               | 81                 | 134               |
| <b>III</b>          | 374           | 458               | 217                | 268               |
| <b>IV</b>           | 35            | 183               | 0                  | 0                 |
| <b>V</b>            | 29            | 77                | 0                  | 42                |
| <b>VI</b>           | 6             | 6                 | 0                  | 0                 |
| <b>VII</b>          | 3             | 49                | 0                  | 0                 |
| <b>VIII</b>         | 6             | 646               | 582                | 582               |

#### 3.2.3. Cauze ale absenteismului

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

#### Situația în cazuri probleme a elevilor școlii, note scăzute la purtare:

În semestrul a II-lea au fost două cazuri speciale la care a fost scăzute notele la purtare pentru comportamentul eleviilor. Iar la celelalte trei cazuri au fost din cauza absențelor nemotivate.



| Nr. crt. | Numele și prenumele | Clasa | Nota la purtare sem. II |
|----------|---------------------|-------|-------------------------|
| 1.       | Süketes evelin      | II.   | B                       |
| 2.       | Márton Nádia        | III.  | B                       |
| 3.       | Kovács István       | III.  | B                       |
| 4.       | András László       | V.    | 8                       |
| 5.       | Bencze Hunor        | V.    | 7                       |

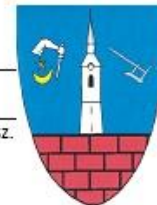
### 3.2.4. Rezultate la învățătură/Corigențe/Repetenți/Mediile

La sfârșitul anului școlar, rezultatele la învățătură sunt sintetizate astfel:

| Nivele de învățământ | Nr. repetenți | Înainte examenului de corigență |          |          | Situatie școlară neîncheiată | Situatie finală, după examenul de corigență |
|----------------------|---------------|---------------------------------|----------|----------|------------------------------|---|
|                      |               | Nr. corigenți                   |          |          |                              | Nr. repetenți                               |
|                      |               | 1 ob.                           | 2 ob.    | Total    |                              |   |
| PRIMAR               | 0             | 0                               | 0        | 0        | 4                            | 0   |
| GIMNAZIAL            | 0             | 0                               | 1        | 0        | 4                            | 0   |
| <b>TOTAL</b>         | <b>0</b>      | <b>0</b>                        | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>8</b>                     | <b>0</b>                                    |

| Clasa        | Înscriși la începutul anului șc. | Rămași la sfârșitul an. șc. | Înscriși pe parcursul anului școlar | Transferați la alte unit. | Promovați la sf. an. șc. | Promovați cu medii |          |          |          |          | Repetenți | Situatii neîncheiate |
|--------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------------------|
|              |                                  |                             |                                     |                           |                          | 5-5.99             | 6-6.99   | 7-7.99   | 8-8.99   | 9-10     |           |                      |
|              |                                  |                             |                                     |                           |                          | S                  | B        | FB       |          |          |           |                      |
| CP           | 12                               | 13                          | 1                                   | -                         | 13                       | -                  | -        | -        | -        | -        | -         | -                    |
| I-IV         | 39                               | 40                          | 1                                   | -                         | 36                       | -                  | -        | -        | -        | -        | -         | 4                    |
| V-VIII       | 26                               | 25                          | -                                   | 1                         | 21                       | 1                  | 1        | 4        | 7        | 8        | -         | 4                    |
| <b>Total</b> | <b>77</b>                        | <b>78</b>                   | <b>2</b>                            | <b>1</b>                  | <b>70</b>                | <b>1</b>           | <b>1</b> | <b>4</b> | <b>7</b> | <b>8</b> | <b>-</b>  | <b>8</b>             |

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.

### Media claselor, semestrul II. anul școlar 2020-2021

| Clasa | Clasa a V. - a | Clasa a VI. – a | Clasa a VII. - a | Clasa a VIII. - a |
|-------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| Media | 8,35           | 9,17            | 8,57             | 7,83              |

### Mediile generale ale claselor, în anul școlar 2020-2021

| Clasa | Clasa a V. - a | Clasa a VI. – a | Clasa a VII. - a | Clasa a VIII. - a |
|-------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|
| Media | 8,08           | 9,24            | 8,65             | 7,83              |

### 3.2.5. Rezultate obținute de elevi la Evaluarea Națională 2021.

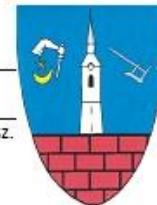
Nr. absolvenți de clasa a VIII-a: 2.

Prezenți: 2, absenți: 0.

| Disciplina | Nr.elevi<br>înscriși | Nr.elevi<br>prezenți | Nr.elevi<br>absenți | Nr.note<br>sub 5 | Nr.note<br>5-5,99 | Nr.note<br>6-6,99 | Nr.note<br>7-7,99 | Nr.note<br>8-8,99 | Nr.note<br>9-9,99 | Nr.note<br>10 |
|------------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|
| Lb. rom.   | 2                    | 2                    | -                   | 2                | -                 | -                 | -                 | -                 | -                 | -             |
| Lb. magh.  | 2                    | 2                    | -                   | -                | 1                 | -                 | 1                 | -                 | -                 | -             |
| Matematică | 2                    | 2                    | -                   | 2                | -                 | -                 | -                 | -                 | -                 | -             |

Examenele au fost organizate în zilele de 22 – 25 iunie, 2021, în conformitate cu Calendarul de desfășurare a Evaluării Naționale OMEN nr. Nr. 5455 din 31.08.2020, Ordinul 3472/2020 din 10 martie, 2020, cu respectarea Metodologiei (anexa 2 la OMECTS nr. 4801/31.08.2010), respectarea Procedurii operaționale nr. 29092/DGIP/20.05.2021.

Membrii comisiei de organizare și desfășurare a examenului de EN la clasa a VIII – a, numiți prin Decizia nr. 222/21.06.2021 a I.S.J. Harghita, au fost instruiți de către președintele comisiei dl. Dénes Attila, au declarațiile scrise, cum nu au rude printre candidați până la gradul al IV – lea și au luat la cunoștință atribuțiile din cadrul printre cadrul comisiei, semnând aceste declarații. Dintre membrii comisiei a fost desemnat, prin decizie, un membru responsabil cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video. S-a verificat respectarea condițiilor de înscriere, s-a întocmit și transmis catalogul electronic, s-a executat repartizarea în ordine alfabetică pe sala de examen. S-a realizat afișarea tuturor



documentelor menționate în Metodologie și în Manualul de proceduri, atât pe ușa sălii în care s-a susținut examenul de EN.

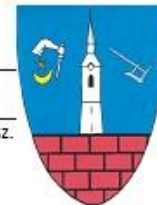
Sala de examen a fost pregătită conform cerințelor naționale, dotată cu tehnică de înregistrare audio-video. La intrare au fost afișate oglinda clasei și circuitul în școală. Sala a fost pregătită așa fel, încât băncile să fie depărtate unul de celălalt cu 2 metri față, spate și lateral. Din sala au fost îndepărtate eventualele materiale ajutătoare, s-a afișat atenționarea candidațiilor cu privire la introducerea materialelor ajutătoare, a mijloacelor electronice de comunicare și că fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din sala și acordarea notei 1 (unu) la lucrarea respectivă. Candidații au avut asupra lor numai cele necesare examenului.

Subiectele au fost descărcate fără probleme, fiind multiplicat, și introduse la examen conform metodologiei. În prima zi de examen, la predarea lucrărilor a fost semnalată o greșeală de către inspectorul care a preluat lucrările. La tipărirea lucrărilor nu a fost aplicată metoda de printarea față – verso. Această greșeală aparține a președintelui centrului de examen, care nu a fost atent și s-a concentrat la securizarea colțului sigilat. Din fericire această greșeală nu a fost pedepsită cu necorectarea lucrărilor, iar președintele a învățat din vina lui.

A fost solicitat prin adrese scrise asigurarea energiei electrice, a funcționării internetului în perioada desfășurării examenului EN. Siguranța și protecția a fost asigurată de către Poliția Locală. Asistență medicală nu a fost, chiar dacă a fost repartizată la școala noastră d-na dr. Demeter Lidia. Nu au fost cazuri de îmbolnăvire Covid – 19. Măștile au fost purtate în tot timpul examenului de către elevi și de membrii comisiei. Au fost respectate normele care reglementează distanța socială, fiecare elev a primit zilnic măști de unică folosință.

Asistenții au avut o prestație bună, însușind prevederile metodologiei și a procedurii, constatate în procese verbale. Lucrările au fost transportate zilnic la timp la Centrul de Evaluare Székely Károly Miercurea Ciuc, pe baza prevederilor metodologiei și a procedurii însoțit de către un membru. Catalogul cu notele a fost afișat la timp. Nu au fost contestații.

Având în vedere cele de mai sus, se poate constata că examenul de Evaluare Națională la clasa a VIII – a, sesiunea iunie, 2021 din cadrul Școlii Gimnaziale János Zsigmond Dârjiu, s-a desfășurat în condiții optime, cu respectarea Metodologiei și a regulamentărilor în acest domeniu, fără evenimente deosebite.



### 3.2.6. Rezultatele obținute la concursuri și olimpiade școlare

În anul școlar 2020 – 2021 din cauza pandemiei nu au fost ținute concursuri locale, zonale sau olimpiade cu prezență fizică. Totuși elevii noștri au avut posibilitatea de a participa la câteva concurs în mediul on line.

#### Concursuri on-line:

##### *Concurs de recitare în memoria lui Kányádi Sándor, al XIX. – lea Fától fáig, verstől versig:*

- Clasa pregătitoare – István Zselyke **locul I.**
- Clasa a I. a – Barta Boglárka – diplomă de participare
- Clasa a II. a – Ballok Levente – diplomă de participare

##### *Concurs de desen – Ținutul Secuiesc, locul legendelor*

- Kerestély Hajnalka clasa a VII. a – diplomă de apreciere a publicului

##### *Concurs de desen – animalul și mediul*

- mai mulți copii din ciclul primar

##### *Programul Pădurar Mic – Consiliul Județean Harghita*

- la acest program a participat 32 de elevi. Fiecare elev a primit câte un răsad de molid pentru îngrijire de un an și plantarea la un loc de proprietare.

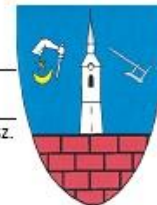
### 3.2.7. Inserția școlară / socială a elevilor după absolvire

Toți elevii clasei a VIII-a au absolvit școala gimnazială și au fost repartizați în învățământul profesional de stat în prima etapă de admitere:

| Nr. crt. | Numele candidatului | Liceul în care a fost repartizat                    | Specializarea la care a fost repartizat | Tip                    |
|----------|---------------------|---|---|------------------------|
| 1.       | Demeter Andrea      | Liceul Tehnologic „Kós Károly”<br>Odorheiu Secuiesc | Bucătar                                 | Învățământ profesional |
| 2.       | Kovács Mihály       | Colegiul Tehnic „Bányai János”<br>Odorheiu Secuiesc | Tâmplar universal                       | Învățământ profesional |

### 3.3. Încadrarea cu personal didactic auxiliar

La nivelul unității noastre există 0,5 post secretar și 0,5 post contabil.



### 3.4 Încadrarea cu personal nedidactic

Personalul nedidactic din școală este încadrat după cum urmează :

- îngrijitor I – 1 post
- îngrijitor II – 1 post
- șofer – 0,5 post
- casier – 0,25 post

## 4. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

### 4.1 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.

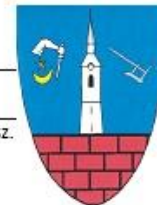
În vederea elaborării proiectului didactic personalul didactic a stabilit cu precizie obiectivele lecției și a ales strategii didactice adecvate (de tip activ, participativ, formativ) Elaborarea proiectului didactic s-a făcut clar și explicit, ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii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

### 4.2 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.

### 4.3 Prezentarea opționalelor/pachetelor de opționale

Disciplinele opționale pentru anul școlar 2020-2021 au fost alese pe baza unor proceduri de consultanță cu părinții și aprobate de Consiliul de administrație al școlii, după cum urmează:



Clasa a V-a – “Az írott szó hatalma, avagy újságírás diákmódra” – 1 órá

Clasa a VI-a – “Az írott szó hatalma, avagy újságírás diákmódra” – 1 órá

Clasa a VII-a – “Să jucăm teatru – arta dramei și comunicația” – 1 órá

Clasa a VIII-a – “Să jucăm teatru – arta dramei și comunicația” – 1 órá

#### 4.4 Calitatea predării

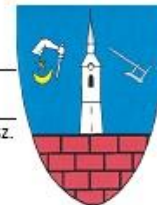
Prin asistențe la ore și prin verificarea proiectării didactice am controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune am antrenat și responsabili comisiilor metodice din școală. În programul de asistențe am cuprins în primul rând personalul didactic nou venit, precum și personalul didactic cu succese remarcabile. 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 de 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.

**ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR** În vederea însușirii cunoștințelor, doamnele învățătoare folosesc material didactic vizual relevant și în cantitate suficientă. Predarea la clasele simultane este foarte grea iar doamnele învățătoare fac tot posibilul ca materialul să fie predat în mod cât mai eficient. 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 necesare instruirii pe durata întregii vieți. Învățătorii 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.

**LIMBĂ ȘI COMUNICARE** . În cadrul lecțiilor de limba și literatura română, limba engleză, limba maghiară și limba latină profesoarele/profesorul au folosit toate resursele didactice de care dispune școala, precum și cele personale: dicționare, culegeri de gramatică,





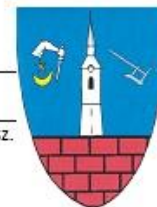
de exerciții, monografii, planșe, imagini, casete, portrete, volume de beletristică. În privința realizării eficiente a orelor și atingerea obiectivelor lecțiilor au avut în vedere folosirea strategiilor didactice corespunzătoare clasei și particularităților de vârstă. Evaluarea elevilor s-a făcut în conformitate cu cerințele curriculumului 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.

### MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE ALE NATURII

În cadrul lecțiilor de matematică, fizică, chimie 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 capacitatea aceștia primesc sarcini cu grade de dificultate diferite. Obiectivele propuse au fost realizate, elevii reușind la sfârșitul lecțiilor să rezolve probleme și exerciții. În funcție de tipul experimentului se planifică derularea activității, se asigură echipamentele și materialele necesare în condiții de securitate. Pentru a asigura desfășurarea controlată a experimentului și doamna profesoară coordonează secvențele de instruire, instrucțiunile de lucru fiind date pas cu pas. La biologie doamna profesoară a folosit materiale didactice precum: planșe, mulaje. A avut o activitate intensă în timpul orelor dorind să stimuleze și să motiveze elevii, să le cultive dragostea pentru disciplină.

OM ȘI SOCIETATE. Prin intermediul orelor din această arie curriculară 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.

EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT. Idealul educațional promovat este dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a elevilor. Astfel s-au 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.

#### **4.5 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.

#### **4.6. Program de pregătire suplimentară**

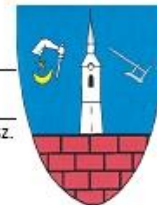
În vederea obținerii unor rezultate bune la Evaluarea Națională, la matematică, limba română și limba maghiară s-au organizat săptămânal ore de pregătire suplimentară.

#### **4.7. Activitatea educativă**

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

#### **4.8. Activitatea educativă școlară și extrașcolară desfășurată în aul școlar 2020-2021**

1. *Ziua Basmelor Maghiare* – citirea basmelor în grupi organizat pentru elevii primari
2. *Ziua mondială a curățeniei* – activitate de colectare a deșeurilor din localitate în colaborare cu Primăria comunei Dârjiu, organizată la ciclul primar și gimnazial.
3. *Ziua Globală a educației* – excursie la natură
4. *Ce facem în caz de incendiu?* – informare, exerciții de alarmare și de evacuare în vederea evitării surprinderii și a realizării măsurilor de protecție;
5. *Ziua lui Márton* – cântece și poezii, obiceiuri despre Márton - pentru elevi din ciclul preșcolar din Mujna
6. *În așteptarea lui Moș Crăciun* – sărbătoare organizată pentru preșcolari și elevi;
7. *Ziua culturii române* – vizionarea unor emisiuni înregistrate despre oameni importanți de cultură românească, ascultarea de muzică ușoară și simfonică.
8. *Ziua culturii maghiare* – memorarea unor poeme, vizionarea unor filme și fotografii pentru elevi din ciclul gimnazial.



9. *Balul mascaților*- sărbătoare organizată pentru preșcolari și elevi
10. *Comemorarea Revoluției Maghiare din 1848 - 15 Martie* - moment de muzică și poezie în curtea școlii
11. *Ce facem în caz de cutremur?* – informare, exerciții de alarmare și de evacuare în vederea evitării surprinderii și a realizării măsurilor de protecție
12. *Împreună cu Centrul Militar Județean Harghita*, am organizat Ziua Armatei Române, cu reprezentați distinși de la CMJ Harghita;
13. *Tradiții și obiceiuri de Paște*- ateliere de lucru, expoziții;
14. *Ziua copilului*- activități sportive și de divertisment;
15. *Festivitatea „Ultimul clopoțel” și Ceremonia încheierii anului școlar 2020- 2021*

## 5. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

### 5.1. Colaborarea cu părinții. Implicarea în viața școlii

Între școală și familie există o bună colaborare prin participarea părinților la activitățile școlare și extrașcolare organizate. Din cauza pandemiei în anul școlar 2020 – 2021 nu au fost ținute ședințe cu părinți în mod fizic, numai în mediul on-line. Excursia profesori cu părinți a fost anulată tot din cauza virusului Sars-Cov 2.

Legat de activitățile organizate de unitate, părinții au participat la serbările școlare cu un număr redus.

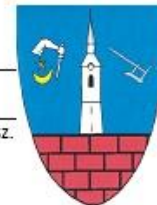
Părinții au răspuns cu promptitudine în vederea rezolvării unor probleme administrative gospodărești apărute în cursul semestrului.

### 5.2. Colaborarea cu Consiliul Local

Există o colaborare foarte bună cu Consiliul Local, și cu Primăria Dârjiu asigurându-se aplicarea și respectarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală, precum și dezvoltarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate.

### 5.3. Colaborarea cu alte instituții de învățământ, cultură-sport

Există o colaborare permanentă cu Inspectoratul Școlar Județean Harghita prin participarea la ședințe, consfătuiri și audiențe în vederea participării la cursuri de formare și perfecționare continuă. Am dezvoltat relațiile comunitare printr-o bună colaborare cu Primăria



Dârjiu, Poliția Rurală din Dârjiu și Biserica Reformată din Mujna, Centrul Militar Județean Harghita,

#### 5.4. Colaborarea cu sindicatele

Reprezentantul sindical a 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.

#### 5.5. Promovarea imaginii școlii

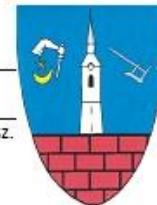
- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate prin organizarea unor activități extrașcolare educative în parteneriat cu poliția locală, biserica, primăria și părinții;
- Diseminarea informațiilor cu privire la activitățile extrașcolare, proiectele, concursurile desfășurate în cadrul școlii în ședințele Consiliului profesoral, ședințele cu părinții.
- Realizarea și popularizarea pliantului școlii care cuprinde oferta educațională și exemple de bune practici.
- Toate evenimente sunt postate la situl școlii [www.derzsiiskol.ro](http://www.derzsiiskol.ro) și situl oficial al școlii Facebook

### 6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

În funcție de cerințe – la nivelul instituției, la niveluri superioare precum și la nivelul publicului – doamna secretară/contabilă 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 securitatea sigiliului unității, documentelor de secretariat, a completat foile matricole, a participat permanent la instruirile organizate de ISJ Harghita în vederea pregătirii profesionale.

### 7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

#### 7.1. Personal întreținere și îngrijire



Personalul de îngrijire a îndeplinit corespunzător sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului pe tot parcursul anului școlar, a păstrat și folosit în condiții normale bunurile din clase, holuri, 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 de protecție a muncii.

## **7.2. Șoferul**

Șoferul a îndeplinit corespunzător sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului pe tot parcursul anului. A întocmit toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală (foaia de parcurs, certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare), menține în stare de funcționare microbuzul școlar. A asigurat transportul elevilor de la domiciliu la școală pe ruta Mujna – Dârjiu, Dârjiu – Mujna dimineața și la terminarea cursurilor. A participat la orice activitate legată de interesul școlii.

**Director,**

**Dénes Attila**