



Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan"

Craiova, str. Adrian Păunescu, nr. 16, tel./fax : 0351413031

www.scoalașfantulștefan.ro

e-mail: secretariat@scoalașfantulștefan.ro

Nr. 681/24.08.2024

Validat în CA în data 25.08.2024

**RAPORT GENERAL REFERITOR LA STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN
ȘCOALA POSTLICEALĂ ECOLOGICĂ "SFÂNTUL ȘTEFAN",
CRAIOVA
ANUL ȘCOLAR 2023/2024**

Argumentație:

Calitatea activității instructive-educative din cadrul Școlii Postliceale Ecologice "Sfântul Ștefan" Craiova a fost determinată de mai mulți factori, obiectivi și subiectivi:

a) o bună încadrare cu resursa umană, respectiv, personal didactic calificat în specialitate și cu module psihopedagogice absolvite, care să aibă disponibilitatea fizică și psihică, necesare;

b) un management performant și modern, flexibil, coerent și responsabil, în domeniile cheie ale școlii, ale selecției elevilor pe domenii de calificare, având în vedere că aceștia vor urma să exercite activități în domenii vocaționale;

c) dotarea modernă și în domeniile de pregătire a laboratoarelor școlii, a sălilor de clasă, a bibliotecii și sistemului de comunicare informatizat;

d) suporturi de curs sintetice și competențe, tehnici și metode de predare activ participative, centrate pe elevi;

e) activități educative folosindu-se metode de comunicare motivaționale, centrate pe rolul și activitatea viitoare a absolvenților, pe locul lor de muncă, în clinicile românești și internaționale, etc.

Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan" Craiova este o instituție de învățământ postliceal, cu personalitate juridică, care funcționează sub coordonarea Arhiepiscopiei Craiovei și școlarizează elevi în Domeniul Sănătate Și Asistență Pedagogică, fiind acreditată prin Ordinul Ministrului nr. 3555/30.03.2009, pentru calificările profesionale: Asistent medical generalist și Asistent medical de farmacie.

1. Management

1.1 Activitatea managerială

1. **Documentele de proiectare managerială anuală și semestrială** au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Dolj și au fost întocmite pe baza următoarelor:



Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan"

Craiova, str. Adrian Paunescu, nr. 16, tel./fax : 0351413031

www.scoalașfântulștefan.ro

e-mail: secretariat@scoalașfântulștefan.ro

• Documente de evaluare și diagnoză:

- a. Rapoartele de activitate ale catedrelor și ale comisiilor și grupurilor de lucru desemnate prin decizii interne în anul școlar 2023 – 2024;
- b. Raportul de activitate pe prima parte a anului școlar 2023 – 2024;
- d. Procese verbale ale activităților de control efectuate de instituții abilitate.

• Documente de proiectare:

- a. Planul de Acțiune al Școlii pentru perioada 2022 - 2026;
- b. Planul managerial 2023 – 2024;
- c. Planul operațional 2023 – 2024;
- d. Planurile manageriale ale comisiilor metodice și pe probleme etc.

2. **În scopul atingerii obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2023 - 2024 au fost emise decizii interne pentru numirea:**

I) Comisiilor și grupurilor de lucru cu atribuții specifice:

- a. Comisia pentru curriculum;
- b. Comisia pentru elaborarea orarului;
- c. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- d. Comisia securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e. Comisia pentru perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională;
- f. Comisia pentru programe și proiecte educative în anul școlar 2023 – 2024;
- g. Comisia pentru eliminarea violenței în școală a faptelor antisociale, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- h. Comisia de management pentru dezvoltarea sistemului de control intern la nivelul unității școlare.
- i. Alte comisii cu funcționare pe durată limitată sau anuală prevăzute de actele normative în vigoare - admitere, diferențe, corigențe, încheierea situației școlare, etc.

3. **Activitățile de monitorizare și control** s-au realizat în principal prin următoarele forme ;

Pentru activitatea didactică:

- a. Asistențe la ore efectuate de director și șefii de catedre;
- b. Evaluarea documentelor de proiectare curriculară și monitorizarea modului de respectare a acestora, inclusiv la nivelul notării elevilor;
- c. Analiza periodică a documentelor catedrelor de specialitate și aplicarea corecțiilor necesare în activitatea acestora;
- d. Analiza periodică a rezultatelor obținute de elevi la clasă;
- e. Analiza rezultatelor obținute de elevi la practică în clinicile unde au fost repartizați;
- f. Analiza periodică a aplicării consecvente a prevederilor regulamentare privind disciplina elevilor;

RAEI analiza comisiei de calitate de la nivelul școlii.



Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan"

Craiova, str. Adrian Păunescu, nr. 16, tel./fax : 0351413031

www.scoalasfantulstefan.ro

e-mail: secretariat@scolasfantulstefan.ro

Activitatea de secretariat a fost evaluată având la bază o serie de documente-

Raportul de activitate al compartimentului de secretariat pe anul 2023 – 2024.

-Zone de competență: - registratură - relații cu publicul - personal - resurse umane - asistență managerială - acte studii - documente școlare - elevi.

a. Categoriile de lucrări efectuate

- Asigurarea optimă a interfeței dintre școală și beneficiar (elev/profesor) ca obiectiv general.
- Rezolvarea corespondenței școlii.
- Completarea zilnică a condiției de evidență a personalului didactic.
- Completarea și eliberarea de foi matricole pentru elevii care pleacă din unitate;
- Întocmirea și finalizarea cataloagelor de corigențe precum și primirea documentației privind desfășurarea corigențelor (bilete de examen, lucrări scrise) ale încheierii situațiilor amânate, ale examenelor de diferențe etc.
- Deschiderea evidentelor școlare noi, registrelor matricole, operarea mișcărilor elevilor
- Eliberarea actelor de studii pentru toate nivelele de învățământ.
- Completarea și eliberarea de adeverințe pentru elevi de câte ori este nevoie.
- Întocmirea lunară a pontajelor pentru cadre didactice și personal didactic auxiliar.
- Întocmirea tuturor situațiilor legate de încadrarea personalului didactic an școlar 2023-2024 (situația normelor, situația pe discipline, fișa încadrării, etc.)
- Întocmirea de decizii personalului școlii urmare schimbărilor intervenite, decizii de încadrare, completarea contractelor individuale de muncă a celor nou veniți în unitate precum și finalizarea contractelor celor plecați din unitate.
- Întocmirea de dosare de personal pentru profesorii nou veniți în unitate.
- Întocmirea și depunerea în termen la ISJ DOLJ a statului de funcții, precum și întocmirea de situații privind normarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Întocmirea lunară a statelor de plată (borderouri, fișe de pontaj etc).
- Completarea și eliberarea de adeverințe de sănătate pentru angajații școlii de câte ori este nevoie (medic de familie, spitalizare, Casa de sănătate).
- Întocmirea conform cu calendarul mișcării personalului didactic, an școlar 2023 – 2024, a situațiilor cerute.
- Completarea și eliberarea de adeverințe cu venitul net salariaților care solicită credit bancar.
- Actualizarea avizierului școlii cu toate documentele care au specific informativ.

2 . RESURSE UMANE

2.1. Încadrarea cu personal didactic

Pentru anul școlar 2023-2024, Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan" a încadrat un total de 25 de cadre didactice asociate pentru desfășurarea activităților didactice, de laborator și de instruire practică pentru următoarele calificări:

- Asistent medical generalist
- Asistent medical de farmacie



Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan"

Craiova, str. Adrian Păunescu, nr. 16, tel./fax : 0351413031

www.scoalașfantulstefan.ro

e-mail: secretariat@scoalașfantulstefan.ro

2.2. Evaluarea anuală a cadrelor didactice

A fost întocmită fișa de evaluare a cadrelor didactice conform OMEN nr. 6143 /01.11.2011, a fost respectat calendarul activității de evaluare.

Evaluarea/autoevaluarea s-a realizat după depunerea Fișei și a Raportului în fiecare comisie metodică, Consiliul profesoral și în Consiliul de Administrație. Tot personalul didactic a întrunit punctaje astfel încât au obținut calificativul „Foarte Bine”.

3. SITUAȚIA ȘCOLARĂ

În anul școlar 2023-2024, în cadrul Școlii Postliceale Ecologice "Sfântul Ștefan" Craiova au funcționat 15 clase cu un număr total de 491 elevi repartizați pe calificări astfel:

- Asistent medical generalist
 - anul I - 140 elevi – 3 clase
 - anul II – 120 elevi - 4 clase
 - anul III - 124 elevi - 4 clase
- Asistent medical de farmacie
 - anul I - 40 elevi - 1 clasă
 - anul II – 40 elevi - 2 clase
 - anul III – 27 elevi - 1 clasă

Situația promovabilității

Nr. Crt.	Specializarea	Nr. Clase		Nr. elevi	Promovați	Absolvenți
1.	Asistent medical generalist	I AMG	3	140	110	
		II AMG	4	120	110	
		III AMG	4	124	117	117
2.	Asistent medical de farmacie	I AMF	1	40	31	
		II AMF	2	40	28	
		III AMF	1	27	27	27

Situația promovabilității examenului de certificare

În anul școlar 2023 - 2024, Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan" Craiova a fost centru de examen, în vederea desfășurării probelor pentru examenul de certificare:

Promovabilitatea examenului de certificare a fost după cum urmează:

Calificarea	Elevi înscriși	Elevi promovați
Asistent medical de farmacie	27	27
Asistent medical generalist	117	114



Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan"

Craiova, str. Adrian Păunescu, nr. 16, tel./fax : 0351413031

www.scoalașfântulștefan.ro

e-mail: secretariat@scoalașfântulștefan.ro

4. COMUNICAREA INTRA ȘI INTERINSTITUȚIONALĂ

- cu toate cadrele didactice de la toate formele de învățământ;
- cu elevii școlii;
- cu alte compartimente: contabilitate, asistent medical, administrativ, biblioteca, I.S.J. DOLJ, Primărie, A.J.O.F.M, Trezorerie, Protecția Copilului, Poliție, Jandarmerie, toate instituțiile de învățământ, etc.

ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂȚIT

Menținerea unor standarde ridicate în tot ceea ce se întreprinde, având în vedere activitatea polivalentă, complexitatea, apariția situațiilor neprevăzute, urgențe, capacitatea de a da prioritate rezolvării situațiilor urgente. Relația cu publicul, protocolul, componentă foarte importantă a muncii secretarului având în vedere că aici se formează prima impresie a vizitatorului. Pentru activitatea financiară și administrativă redăm mai jos activitățile ce trebuie îmbunătățite:

- a. Promptitudinea de soluționare a solicitărilor, amabilitatea.
- b. Controlul periodic al documentelor compartimentelor secretariat, administrație;
- c. Verificarea periodică a modului de respectare a circuitului documentelor;
- d. Inventarierea anuală a activelor și pasivelor instituției.

Deficiența cea mai importantă constatată în activitatea de monitorizare și control a fost **implicarea relativ redusă a șefilor de catedre și responsabililor de discipline** în asistența la ore și evaluarea documentelor de proiectare curriculară, respectiv monitorizarea respectării acestora.

Dintre cauzele posibile pentru această disfuncționalitate au fost identificate următoarele:

-lipsa de experiență managerială, în special în condițiile schimbării anuale la unele discipline a șefilor de catedră.

-majoritatea cadrelor didactice sunt la plata cu ora și nu - și rezervă suficient timp pentru activitățile educative cu elevii ;

A fost promovat un climat de transparență în care să fie asigurată implicarea cadrelor didactice, în actul decizional.

Măsurile aplicate în acest sens au vizat în principal următoarele:

1. **Respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind rolul Consiliului Profesoral** în activitatea unității de învățământ;

2 **Desfășurarea procesului instructiv-educativ cu exigentele prevăzute în documentele de planificare -proiectare, regulamentele școlare, planurile manageriale etc**

Procesul de predare - învățare - evaluare s-a desfășurat respectând principiile fundamentale:

- normele de conduită promovate de legislația în vigoare: competența profesională, obiectivitate, responsabilitate, crearea unei atmosfere de lucru ce încurajează comunicarea loială și dialogul eficient între profesori, elevi și părinți. **În acest sens, la sfârșitul anului școlar fiecare cadru didactic a completat fișa de autoevaluare, iar punctajele au fost completate cu evaluarea șefilor de catedra (arie curriculară) și CP, obținând calificative anuale.**



Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan"

Craiova, str. Adrian Păunescu, nr. 16, tel./fax : 0351413031

www.scoalașfantulstefan.ro

e-mail: secretariat@scoalașfantulstefan.ro

1. Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de catedre. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consiliului profesoral și a Consfătuirilor anuale pe specialități. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru recapitulări, pentru pregătirea examenului de absolvire.

Din rapoartele șefilor de catedre, monitorizările realizate pe parcursul anului școlar și rezultatele obținute de elevi la clasă și la examenele de absolvire rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-au situat la un nivel foarte bun, fără probleme majore. S-a constatat un anumit nivel de formalism în elaborarea documentelor de proiectare, fără ca acesta să se reflecte însă efectiv în activitatea cu elevii. ***Se consideră că este necesară o revizuire periodică mai atentă a planificărilor calendaristice - pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.***

2. Procesul instructiv educativ se desfășoară în cea mai mare parte la un nivel corespunzător, fiind utilizate atât metode didactice tradiționale, cât și metode moderne, interactive. Se constată existența unui anumit formalism în procesul de predare-învățare - cu posibile efecte asupra nivelului de participare a elevilor. Conform PAS 2022 -2026, se intenționează analiza pe larg a acestei probleme la sfârșitul etapei - pornind de la analize de nevoi și continuând cu activități de formare, o mai bună monitorizare și control, sprijin din partea cadrelor didactice cu vechime din unitate etc. În organizarea și desfășurarea procesului educativ au fost utilizate laboratoare și cabinete specializate. Școala utilizează în prezent următoarele spații specifice pentru activitatea didactică:

- 2 laboratoare de nursing
 - Laborator de farmacie
 - Laborator de anatomie- toate laboratoarele dispun de echipamente și materiale didactice la nivelul programei învățământului postliceal sanitar.
 - Laborator de informatică - dotat corespunzător
 - Biblioteca- 1000 Volume
 - Săli de clasă – 6
1. Resurse umane: 25 profesori – din care 8 titulari, 17 la plata cu ora
 2. Personal de întreținere, nedidactic -1
 3. Personalul didactic auxiliar – 2

Încadrarea personalului didactic s-a realizat sub coordonarea conducerii școlii; procesul s-a bazat pe respectarea planurilor de învățământ în vigoare. Toate clasele au funcționat normal, încadrate cu personal calificat.

Catedrele și comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial anual. Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui șef de catedră/responsabil de comisie atribuțiile specifice, categoriile de activități și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate



Școala Postliceală Ecologică "Sfântul Ștefan"

Craiova, str. Adrian Păunescu, nr. 16, tel/fax : 0351413031

www.scoolasfantulstefan.ro

e-mail: secretariat@scoolasfantulstefan.ro

corespunzător în dosarele catedrelor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor catedrelor / comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore, precum și mai multă atenție la aplicarea și interpretarea testelor curente și sumative.

2. ACTIVITĂȚI PREVĂZUTE ÎN VEDEREA ÎMBUNĂȚĂRII CALITĂȚII EDUCAȚIEI

- Creșterea participării cadrelor didactice la programele de formare profesională (cel puțin 30% dintre cadrele didactice să parcurgă un curs de formare, inclusiv cadrele didactice noi care nu au finalizat modulul psihopedagogie);
- Dezvoltarea fondului de carte al bibliotecii școlii (achiziționarea a cel puțin 10 titluri de cărți de specialitate/auxiliare curriculare pentru fiecare calificare profesională din oferta școlii);
- Îmbunătățirea accesului la baza de date a bibliotecii prin informatizarea gestiunii (creșterea numărului de înregistrări în baza de date electronică față de anul anterior);
- Îmbunătățirea dotării spațiilor școlare (modernizarea și reamenajarea laboratoarelor);
- Îmbunătățirea rezultatelor școlare (reducerea absenteismului cu 20% față de anul școlar anterior și creșterea calității învățării la activitățile teoretice, cât și la cele de laborator, instruire practică ori învățământ clinic);
- Îmbunătățirea serviciilor medicale oferite elevilor (achiziționarea de medicamente și alte consumabile necesare în situații de urgență/trusa școlii);
- Evaluarea calității suporturilor de curs și ale auxiliarelor curriculare (realizarea de auxiliare curriculare/suporturi de curs necesare instruirii elevilor pentru activitățile de practică);
- Evaluarea satisfacției beneficiarilor educației (administrarea de chestionare la cel puțin 50% dintre elevi);
- Monitorizarea abilităților cadrelor didactice la evaluarea competențelor profesionale ale elevilor (cel puțin 30% dintre cadrele didactice să parcurgă un curs de formare).



Director,

Prof. Achim Georgeta