



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA DRĂGĂNEȘTI

Localitatea Drăgănești, județul Prahova, cod SIRUES 637839, CF 29055470

Telefon/fax: 0244 465050/ 0244 465994; e-mail: scoala_draganesti@yahoo.com

UNITATE CU PERSONALITATE JURIDICĂ

Nr. înreg. 2000/ 24.09.2024

Prezentat în C.P. din 3.09.2024

Validat în C.A. din 30.09.2024

**RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Școlii Gimnaziale, Comuna Drăgănești
ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

I. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 1.09.2023 – 31.08.2024. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecția manualelor alternative și asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile și olimpiadele școlare;
- Creșterea nivelului de performanță a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare în spiritul principiilor și practicilor societății democratice și a economiei de piață;
- Revizuirea ofertei educaționale a școlii (inclusiv oferta CDS) în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv- educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea planului de activități;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

3. RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
- Creșterea calității resursei umane angajate în școală prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activități extrașcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Dotarea spațiilor școlare.

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale;
- Promovarea imaginii școlii (în interior și exterior) prin diverse activități de relații publice.

Urmărind țintele strategice ale planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Școala Gimnazială, Comuna Drăgănești a urmat liniile directoare ale unei instituții de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

I. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituțional

Unitatea noastră școlară a aplicat un management centrat pe calitate într-o școală deschisă schimbărilor, în parteneriat perpetuu cu diverși factori ai comunității. Managementul unității noastre a fost orientat spre:

- identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de spațiu și de timp.
- identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale.
- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2022-2023.

2. Managementul educațional

Un management educațional performant vizează în primul rând dimensiunea umană, valorizarea individului, a capacităților, a talentelor și competențelor sale, prin utilizarea unor strategii de tip comunicativ, capabile să genereze un climat de încredere, participare, inițiativă, responsabilitate.

În interacțiune permanentă cu oamenii școlii, preocuparea conducerii a fost orientată spre:

- organizarea grupurilor (realizată la începutul fiecărui an școlar, dar cu acțiune pe întreg parcursul acestuia);
- formarea echipelor pentru rezolvarea unui anumit tip de probleme;
- motivarea oamenilor pentru dezvoltarea profesională, personală și socială;
- negocierea soluțiilor de rezolvare a problemelor, pentru prevenirea eventualelor conflicte.

Dimensiunea europeană a educației impune noi sarcini didactice ce vizează dezvoltarea spirituală, morală și culturală a elevilor și pregătirea lor pentru oportunitățile, responsabilitățile și experiențele vieții ca cetățean european, care a învățat să coopereze, să comunice, să participe, să acționeze, să respecte drepturile și libertățile omului.

3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Școlii Gimnaziale, Comuna Drăgănești a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și asigurarea unei egalități de șanse pentru elevii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

S-a pornit de la premisa că activitatea la clasă a fiecărui cadru didactic este esențială pentru creșterea calității procesului educațional în ansamblul său. Au fost vizate preponderent următoarele aspecte:

- proiectarea activităților de predare – învățare;
- evaluarea și pregătirea pentru fiecare lecție;
- desfășurarea lecțiilor (calitatea conținuturilor, densitatea cunoștințelor, metodele și tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al lecțiilor, elementele de creativitate, climatul general din clasă, relațiile instaurate, etc.)
- evaluarea rezultatelor învățării (respectarea cerințelor și a criteriilor evaluării, a notării ritmice și evaluarea permanentă, argumentarea notării și a evaluării, nivelul de cunoștințe al elevilor și stadiul realizării competențelor lor).

Observații atente, convorbiri cu cadrele didactice, analiza aspectelor sesizate, rezultatele probelor de evaluare administrate au condus la concluzia că amploarea procesul educațional este înțeleasă atât de cadrele didactice, cât și de elevi, concretizându-se în:

- respectarea și aplicarea corectă a planurilor de învățământ și a programelor la formele de învățământ primar, respectarea curriculumului la fiecare disciplină.
- realizarea conținutului științific și educativ al lecțiilor, concordanța optimă între latura cognitivă și cea formativ-educativă.
- promovarea unor modalități deschise de selectare și organizare a obiectivelor, îmbinarea strategiilor participative cu abordarea frontală pentru atingerea obiectivelor de referință ale disciplinelor de studiu.
- informarea operativă a tuturor beneficiarilor educaționali asupra elementelor proprii sistemului de evaluare.
- realizarea unei calități superioare a comunicării profesor-elev, cu accente evidente de parteneriat educațional.

Prin acțiuni specifice de control au fost diagnosticate și aspecte care au necesitat intervenție ameliorativă, dintre care menționăm:

- unele imperfecțiuni în proiectarea activității didactice (planificări ce nu conțin toate elementele funcționale, gestionarea deficitară a resurselor de procedură, de timp etc.)
- inconsecvența în asigurarea unei concordanțe optime între componentele instruirii obiective, resurse didactice, evaluare;
- caracterul practic-aplicativ al noțiunilor nu este întotdeauna susținut corespunzător.

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Populația școlară este formată din elevi proveniți din diferite pături sociale, un procent semnificativ fiind ocupat de către familiile defavorizate social, economic și financiar.

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de această instituție există o slabă implicare și o comunicare deficitară acolo unde părinții prezintă un nivel scăzut de cultură socială, civică, școlară. O altă problemă observată de-a lungul timpului o constituie și fluctuația alarmantă la translația dintre cicluri școlare. Există și colective stabile care sunt menținute de către buna colaborare dintre cadrele didactice și părinți, acolo unde continuitatea muncii depuse la ciclul primar este fructificată la gimnaziu.

EVALUARE NAȚIONALĂ 2017

Elevi	Înscriși	Prezenți	Absenți	1,00-4,99	5,00-5,99	6,00-6,99	7,00-7,99	8,00-8,99	9,00-10	Promovabilitate	Medie județ
Media	25	24	1	4	5	9	3	2	2	83,33%	87,60

EVALUARE NAȚIONALĂ 2018

Elevi	Înscriși	Prezenți	Absenți	1,00-4,99	5,00-5,99	6,00-6,99	7,00-7,99	8,00-8,99	9,00-10	Promovabilitate	Medie județ
Media	13	13	0	1	2	4	2	4	0	92,30%	86,68

EVALUARE NAȚIONALĂ 2019

Elevi	Înscriși	Prezenți	Absenți	1,00-4,99	5,00-5,99	6,00-6,99	7,00-7,99	8,00-8,99	9,00-10	Promovabilitate	Medie județ
Media	24	24	0	5	4	10	4	1	0	83,33%	84,14

EVALUARE NAȚIONALĂ 2020

Elevi	Înscriși	Prezenți	Absenți	1,00-4,99	5,00-5,99	6,00-6,99	7,00-7,99	8,00-8,99	9,00-10	Promovabilitate	Medie județ
Media	40	40	1	21	3	6	6	3	0	46,15%	80,15

EVALUARE NAȚIONALĂ 2021

Elevi	Înscriși	Prezenți	Absenți	1,00-4,99	5,00 - 5,99	6,00 - 6,99	7,00 - 7,99	8,00 - 8,99	9,00 - 10	Promovabilitate	Medie județ
Media	22	22	0	8	6	5	0	3	0	63,63%	81,10

EVALUARE NAȚIONALĂ 2022

Elevi	Înscriși	Prezenți	Absenți	1,00-4,99	5,00 - 5,99	6,00 - 6,99	7,00 - 7,99	8,00 - 8,99	9,00 - 10	Promovabilitate	Medie județ
Media evaluare națională	22	22	0	2	8	7	2	3	0	90,90%	

EVALUARE NAȚIONALĂ 2023

Elevi	Înscriși	Prezenți	Absenți	1,00-4,99	5,00 - 5,99	6,00 - 6,99	7,00 - 7,99	8,00 - 8,99	9,00 - 10	Promovabilitate	Medie județ
Media evaluare națională	27	27	0	8	4	5	2	8	0	70,37%	

EVALUARE NAȚIONALĂ 2024

Elevi	Înscriși	Prezenți	Absenți	1,00-4,99	5,00 - 5,99	6,00 - 6,99	7,00 - 7,99	8,00 - 8,99	9,00 - 10	Promovabilitate	Medie județ
Media evaluare națională	22	22	0	3	10	7	0	2	0	86,36%	80,20%

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităților didactice, a unităților de învățare s-a realizat conform programelor școlare în vigoare și recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toate cadrele didactice au întocmit planificările calendaristice conform programelor în vigoare și în conformitate cu recomandările primite la consfăturile la care au participat în luna septembrie la începutul anului școlar. Activitatea didactică și parcursul educațional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale.

Asistențele la ore reprezintă o componentă a managementului școlar. Rolul acestora este de a sprijini activitatea de predare-evaluare a cadrelor didactice. Pe baza asistențelor efectuate la ore, la activitățile comisiilor, pe baza rapoartelor prezentate de șefii de catedră, se pot sublinia următoarele aspecte:

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei școlare aferente fiecărei discipline de învățământ, conform reglementărilor în vigoare și precizărilor Inspectoratului Școlar;
- resursele materiale și de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme și unități de învățare. Metodele tradiționale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învățare. Profesorii recurg la metode activ-participative: conversația, dialogul, învățarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode și strategii didactice au rol de stimulare a creativității, inventivității, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a elevilor față de educație;
- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivației și de management al stresului profesional.

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

- * Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare.
- * Stil managerial participativ;
- * Existența unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar și performanțe cu elevii.
- * Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului școlii.
- * Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare;

- * Participarea elevilor la concursuri școlare;
- * Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S;
- * Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în școală.
- * Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilități;
- * Promovarea imaginii școlii prin surse online și prin activitatea susținută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

- * Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a școlii;
- * Elevi care dovedesc lipsă de preocupare și de interes pentru învățatură;
- * Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

- * Colaborarea cu I.S.J., Primăria în rezolvarea problemelor școlii;
- * Oferta de formare a C.C.D.;
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții ale autorităților locale.
- * Proiectul P.N.R.A.S. implementat pentru reducerea abandonului școlar și creșterea promovabilității.

AMENINȚĂRI

- * Diminuarea populației școlare din cauze socio-economice;
- * Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinți șomeri sau plecați în străinătate);
- * Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor școlii.
- * Dezinteresul unor părinți în actul educațional și în colaborare cu școala .

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

În anul școlar 2023-2024, formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, având ca obiective principale:

- Perfecționarea personalului didactic pentru aplicarea noului curriculum și abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- Asigurarea calității procesului de predare-învățare-evaluare și a serviciilor educaționale;
- Pregătirea cadrelor didactice prin proiecte de genul „formarea continuă a cadrelor didactice pentru un învățământ de calitate”, realizate prin CCD sau alți formatori;
- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistențe efectuate de echipa managerială și persoanele desemnate de comisia de evaluare și asigurare a calității constituită la nivelul școlii;
- Susținerea lecțiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev în cadrul derulării unor activități.

Tabel centralizator cu creditele acordate cadrelor didactice solicitante :

Nr.crt.	Nume și prenume cadru didactic	Nr.credite acordate
1	Neagu Laura	17
2	Vîlcea Mihaela	15
3	Petcu Aurelia	14
4	Ene Florica	5
5	Toader Maria Ionica	7
6	Ana Amalia Florentina	5
7	Petruț Mădălina	21
8	Mereu Nicoleta	17
9	Mărășescu Alina Florina	5
10	Ivăscioiu Iulian	5
11	Voiculescu Elena Manuela	5
12	Curelea Marius	5

Și adeverință d-nei Ion Georgiana care a îndeplinit condiția de acumulare a minimum 90CPT(147CPT) în ultimul interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ

De asemenea a fost reactualizată lista cadrelor didactice înscrise la gradele didactice definitivat, II, I (desfășurătorul) în anul școlar 2023-2024 după cum urmează:

- prof. Neagu Florentina –înscris definitivat 2024,
- profesor învățământ primar Floroiu Mihaela -înscris definitivat 2024
- prof. învățământ primar Ilie Ștefania –înscris definitivat 2024
- profesor Slăniceanu Alexandra –înscris definitivat 2024
- prof. Neagu Eduard –înscris definitivat 2024
- educatoare Ene Cristina-susținere gradul didactic II 2024
- prof. învățământ preșcolar Baciu Alexandra -preînscris gradul II 2026
- prof. Ivăscioiu Iulian -preînscris gradul II 2026
- Prof. Glonț Marius -preînscris gradul II 2026
- educatoare Grigore Elena Petruța preînscris gradul I 2027

-prof. Inv.preșcolar Mereu Nicoleta -gradul I ,IS 2024

-educatoare Stan Mihaela _gradul I ,IS 2024

În luna martie 2024 au susținut IS pentru obținerea gradului didactic I d-na prof. Inv.preșcolar Mereu Nicoleta cu lucrarea „Provocări în implementarea proiectelor eTwinning în grădinița de copii” și d-na educatoare Stan Mihaela cu lucrarea „Rolul activităților de expresie grafică în pregătirea preșcolarului pentru învățământul primar”.

Celelalte inspecții au fost realizate pe parcursul anului școlar conform calendarelor planificate.

În luna mai s-a realizat analiza de nevoi pentru anul școlar 2024-2025, respectiv cursuri PEDAGOGIA DIGITALIZATĂ și pentru programele PNRAS.

Tot în luna mai s-au completat dosarele pentru definitivat și pentru gradele didactice II și I.

Pe perioada de vacanță: 1. va continua examenul pentru obținerea gradului didactic II d-na educatoare Ene Cristina in anul 2025 și 2. vor susține examenul de definitivat următoarele cadre didactice: Floroiu Mihaela, Ilie Ștefania la învățatori, Slăniceanu Alexandra la lb. franceză, Neagu Florentina la matematică și Neagu Eduard la educație fizică și sport.

-Tabel centralizator privind cadrele didactice care au finalizat cursuri de formare continuă în anul școlar 2023-2024.

NR. CRT.	Denumire curs/ore/ctp	Cadre Didactice
1.	Abordarea dificultăților de învățare la clasă/24 ore/CCDPH	Mărășescu Alina
2.	Managementul informațiilor sensibile în instituțiile școlare pe timpul situațiilor de criză/40ore/10 cpt/Asociația PROEURO -CONS	(8)Curelea Marius,Ristea Mihai,Voiculescu E,Ivăscioiu I,Petcu A,Vilcea M,Petru M,Ion Georgiana
3.	Comunicarea și tehnici psihologice de influențare a comportamentului/70ore	(2)Iancu Alexandra,Grigore E.Petruța
4.	Curs Igiena	(2)Marcu Mariana,Mereu Nicoleta
5.	Managementul activităților de secretariat/ 24ore/CCDPH	(2)Deciu Mădălina,Toma Mihaela

Programele de formare pe care le-am parcurs în anul școlar 2023-2024 au continuat traseul de eficiență, de up-date a resurselor, de conștientizare a oportunităților alternative pentru dezvoltarea mea profesională continuă. Caracterul inovativ și accentul pe noile teorii ale învățării și noului curriculum pentru învățământul preșcolar este evidențiat prin mai buna corelare a pregătirii mele cu nevoile și interesele copiilor din sala de grupă. Ca o concluzie, menționez că, parcursul didactic ascendent este un model de creștere a calității programelor de formare prin utilizarea alternativelor moderne de formare. Astfel, pot spune că, oportunitățile de dezvoltare a unui dascăl sunt

complementarizate și potențate prin programe de formare, menite să dezvolte competențele, să îmbunătățească perspectivele educatorului privind targetul în cariera didactice.

Menționăm că în unitatea noastră școlară au fost depuse 2 dosare la Concursul pentru acordarea gradației de merit în luna mai 2024, al doamnei prof. Elena Voiculescu și a doamnei prof. inv. primar Petcu Aurelia și care au fost aprobate.

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua educației (5 octombrie)
- Săptămâna educației globale
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 15 Ianuarie- aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

Comisia de evaluare și asigurare a calității

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

OBIECTIVE GENERALE

- Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național, european și mondial.
- Asigurarea predării, învățării și cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale și profesionale a elevilor.
- Realizarea unui proces educativ de calitate.
- Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ atât la nivelul personalului didactic cât și al elevilor.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ;
2. Buna relaționare a actorilor procesului educativ;

3. Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi;
4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
5. Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
6. Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
7. Asigurarea feed-back-ului din partea elevilor, părinților și personalului școlii;
8. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală);
9. Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare;
10. Propunerea măsurilor de optimizare a calității educației oferite de unitatea școlară.

DIRECȚII DE ACȚIUNE:

În anul școlar 2023-2024 s-au desfășurat în cadrul CEAC următoarele activități:

- S-a stabilit (propus și aprobat în Consiliu Profesorial) componența comisiei;
- S-a întocmit **Raportul de Autoevaluare** pe anul trecut școlar prin centralizarea datelor culese de comisie;
- S-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare și s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunătățire**;
- S-a întocmit planul anual de acțiune al comisiei;
- S-a realizat o planificare anuală;
- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Completarea documentelor CEAC (**Manualul calității, Procedurilor**);
- Realizarea structurii documentelor;
- Colectarea datelor statistice ale unității și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare anual;
- Revizuirea Regulamentului de funcționare CEAC;
- Stabilirea responsabilităților membrilor CEAC și Comitetului CEAC;
- Selectarea chestionarelor de aplicare;
- Interasistențe realizate de membrii comisiei CEAC – raport luna ianuarie

- S-au prelucrat: Fișe de observație a lecțiilor, Fișe de monitorizare a orarului, Fișe de monitorizare a cataloagelor, Chestionare pentru profesori, roluri și eficiența în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor, rapoartele testelor inițiale.

Pe parcursul anului s-au verificat o parte din dosarele catedrelor, acolo unde s-a oferit ajutorul din partea responsabililor;

Pe parcursul perioadei s-au ținut **ședințe de lucru** conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.

4. Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI

- procedurile minime necesare la nivelul școlii sunt realizate conform legislației în vigoare;
- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinților și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din școală;

PUNCTE SLABE

- nu s-a realizat integral graficul de interesistențe;
- există deficiențe în monitorizarea activităților.

AMENINȚĂRI

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și datorită supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile.

OPORTUNITĂȚI

- disponibilitatea cadrelor didactice și a conducerii de a sprijini activitatea acestei comisii prin implicarea și răspunderea cu promptitudine atunci când este nevoie.

Propuneri pentru anul 2024-2025:

- Identificarea procedurilor-cheie în CEAC, elaborarea și eficientizarea lor prin: stabilirea unei ierarhii privind prioritatea lor în sistemul calității, simplificarea pașilor și flexibilizarea acestora, astfel încât să se creeze un echilibru între decizia centralizată și cea autonomă;

- Realizarea de întâlniri de lucru și de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învățare, de performanță și remediere;
- Revizuirea periodică a documentelor specifice;
- Îmbunătățirea relațiilor de lucru și de comunicare eficiente ale învățătorilor cu elevii și cu ceilalți colegi;
- Desfășurarea de ședințe de lucru la nivelul catedrelor pe tema învățării centrate pe elev și a orelor demonstrative la nivel de catedră / arie curriculară pentru diseminarea exemplurilor de bună practică.

Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare

În anul 2023– 2024, Consilierul Educativ și-a propus să desfășoare, cu participarea și implicarea activă a tuturor cadrelor didactice ale școlii, o serie cât mai variată de activități, proiecte și programe educative, în care să implice afectiv, motivațional și conștient toți elevii școlii, și, pe cât posibil, toți partenerii implicați în educație (Familia, Biserica, Poliția, Cabinetul școlar, Primăria Comunei, factori economici etc.).

Au fost propuse și vizate spre atingere următoarele **obiective** majore :

OBIECTIVE URMĂRITE

- statutul activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune a procesului de învățare permanentă;
- necesitatea recunoașterii activității educative școlare și extrașcolare ca parte esențială a educației obligatorii;
- importanța activității educative școlare și extrașcolare pentru dezvoltarea sistemelor relaționate de cunoștințe, a abilităților și competențelor;
- oportunitatea oferită de activitatea educativă școlară și extrașcolară pentru crearea condițiilor egale/echitabile de acces la educație pentru dezvoltarea deplină a potențialului personal și reducerea inegalității și excluziunii sociale;
- stimularea implicării tinerilor în promovarea valorilor și principiilor etice: dreptate, toleranță, pace, cetățenie activă, respectarea drepturilor omului;
- utilizarea potențialului activității educative școlare și extrașcolare ca mijloc complementar de integrare socială și participare activă a tinerilor în comunitate;
- promovarea cooperării în vederea utilizării diverselor abordări didactice necesare ridicării standardelor calității procesului educațional;

Pentru atingerea și punerea în practică a acestor **obiective** majore propuse, precum și în planificarea și desfășurarea activităților educative extrascolare, am ținut cont de ultimele publicații în domeniu, de interesele, preferințele, abilitățile, aptitudinile, motivațiile și nevoile de formare profesională ale elevilor noștri, de planul cadru de învățământ și de idealul educațional al școlii românești contemporane, în vederea realizării **învatării depline** ca proces instructiv-educativ și ca produs cu finalitate “masurabilă” – transformarea “educabililor” în membri activi și responsabili ai comunității în care trăiesc și își desfășoară activitatea, ai societății democratice și ai marii familii europene.

Activitățile educative s-au desfășurat lunar la fiecare comisie aflată în subordine și au vizat procesul educativ sub toate aspectele lui; astfel, activitățile realizate s-au situat în sfera Educației pentru sănătate, Educației religioase, Educației pentru dezvoltare personală, Educației pentru receptarea valorilor culturale, Educației estetice, Educației pentru valorile democrației, Educației civice, Educației pentru drepturile copilului, Educației incluzive (valorificarea fiecărui elev), Educației ecologice etc.

Amintim **parteneriatele:**

- Nr 625/26.04.2024 cu Școala Gimnazială Podenii Noi-, „Să ne întrecem în... cunoștințe”.

- Nr 624/26.04.2024 cu Colegiul Național Pedagogic „Regina Maria”- „Cetatea cifrelor”.

- Nr 46/10.01.2024 cu SC Comedy Show SRL

- Nr 1855/06.09.2023- „GRĂDINIȚĂ – FAMILIE ”- „Împreună, pentru copiii noștri”

- Nr 3065/04.12.2023 cu Asociația „Eliberare”- pentru prevenirea traficului de persoane și a exploatării sexuale în România

- Nr 2972/10.11.2023-ȘCOALĂ-POLIȚIE-FAMILIE- pentru prevenirea și combaterea actelor antisociale, a infracționalității juvenile și a accidentelor rutiere.

- Nr 3005/15.11.2023- ȘCOALĂ-PAROHIA DRĂGĂNEȘTI.

- Nr 2999/14.11.2023 cu Școala Gimnazială nr 25 Timișoara- „Citește începând cu cei 7 ani de acasă”.

- Nr 2987/14.11.2023 cu Grădinița PP Oțelu Roșu Caraș Severin- „Călătorie în lumea cărților”. Concurs C.A.E.J.

- Nr 1855/06.09.2023- „Grădinița și familia-prieteni buni”.

- „Lăsați copiii să vină la mine”- cu Biserica „Sfânta Maria”, Belciug.

- Parteneriat cu Fundația OMV și Fundația WORLD VISION București
- ABC Gradi apel II, proiect Start in educatie
- Program privind SIGURANȚA ȘCOLARĂ - PRIMĂRIA DRĂGĂNEȘTI

Activități organizate și desfășurate cu participarea preșcolarilor.

- Proiect educațional - PRIMĂRIA DRĂGĂNEȘTI- "Mărțișorul, dar din suflet de copil"
- Proiect educațional - PRIMĂRIA DRĂGĂNEȘTI- "1 Decembrie – Marea Unire, un vis de veacuri împlinit"
- Parteneriat cu OvidiuRO- Proiect "Punguța cu două cărți"
- Parteneriat cu OvidiuRO- Proiect "Povești pentru diversitate"
- Parteneriat cu OvidiuRO- Proiect "România de Poveste"
- ATELIERELE DE VARĂ "ȘOTRON"- În colaborare cu Asociația OvidiuRO
- ISJ PH - CALENDARUL PROIECTELOR DE EDUCAȚIE EXTRAȘCOLARĂ REGIONALE ȘI INTERJUDEȚENE - ANUL ȘCOLAR 2023-2024, pag. 45, poz. 1449. Parteneriat cu PRIMĂRIA DRĂGĂNEȘTI- CONCURS DE CREAȚIE pentru copii "TENDINȚE MODERNE ÎN EDUCAȚIA PARENTALĂ - ARTA DE A FI PĂRINTE"
- CCD PH - SIMPOZION NAȚIONAL pentru cadre didactice "TENDINȚE MODERNE ÎN EDUCAȚIA PARENTALĂ - ARTA DE A FI PĂRINTE". Parteneriat cu PRIMĂRIA DRĂGĂNEȘTI. <https://ccdph.ro/wp/simpozioane/>
- Parteneriat Proiect eTwinning. HUMAN ANATOMY FROM A CHILD'S PERSPECTIVE
- Parteneriat Proiect eTwinning- ACTIVE SCHOOL WELL-BEING ACTIVITIES
- Parteneriat cu Asociația ATELIER DE CUVINTE Timișoara- PROIECT EDUCAȚIONAL NAȚIONAL EXTRACURRICULAR „ECO-PAȘI SPRE MÂINE“
- Parteneriat CONCURS DE CREAȚIE cu GRĂDINIȚA "CRAI NOU" Ploiești- Concurs C.A.E.R., participare preșcolari
- Școala Gimnazială Sf. Împărați Balta Doamnei, jud. Prahova. Concurs C.A.E.J., participare preșcolari
- Fundația Dan Voiculescu București. Olimpiada Preșcolarilor
- „Împarte-educă-donează” – Acord parteneriat Gpn Belciug- ISJCL

- „Educație fără frontiere” – Parteneriat educațional internațional Gpn Belciug- Ziarul esențial, Ed. D-art
- „Importanța parteneriatului familie-școală/ Din suflet pentru mama” – Parteneriat educațional Gpn Belciug- Editura Esențial.

Acestea au diversificat oferta de activități educative, contribuind la lărgirea paletelor de activități extrașcolare oferite elevilor.

Activitățile extrașcolare s-au derulat după cum urmează :

Septembrie 2023:

- deschiderea noului an școlar, festivitate la care au participat oficialități locale, părinți, bunici
- Ziua europeană a limbilor moderne- prof. Voiculescu Elena

Octombrie 2023:

- ZIUA EDUCATIEI– educatori, învățători, profesori, părinți-, *Carnavalul toamnei*, expoziție cu produsele toamnei, desene. Discuții referitoare la semnificația acestei zile, prezentări PPT, jocuri educative- Resp. Iancu Alexandra Florentina.
- 18 octombrie, ZIUA EUROPEANĂ DE LUPTĂ ÎMPOTRIVA TRAFICULUI DE PERSOANE- resp. Prof. Voiculescu Elena.

Noiembrie 2023:

- 20 XI- ZIUA INTERNAȚIONALĂ A DREPTURILOR COPILULUI _ resp. Ana Amalia

Decembrie 2023

- ZIUA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI – educatori, învățători, diriginți, resp. Floroiu Oana.
- CRĂCIUNUL – SFÂNTĂ SĂRBĂTOARE A NAȘTERII DOMNULUI- educatori, învățători, diriginți, resp. Prof. Ristea Mihai Daniel

Ianuarie 2024

- EMINESCU POETUL NEPERECHE AL ROMÂNILOR – prof Radu Oana, Curelea Marius
- „MICA UNIRE,, - 24 ianuarie – Învățători, Prof. , resp. Petruc Mădălina

- 30 ianuarie -ZIUA INTERNAȚIONALĂ PENTRU NON-VIOLENȚĂ ÎN ȘCOALĂ- educatori, învățători, diriginți, resp. Ivăscioiu Iulian.

Februarie 2024

- 16 II 2024 – ZIUA NAȚIONALĂ A LECTURII- învățători, prof. Radu Oana, Curelea Marius
- 28 II 2024- MĂRȚIȘORUL, SIMBOLUL PRIMĂVERII– serbări și manifestații dedicate mărțișorului-educatori, învățători, resp. Marcu Mariana.

Martie 2024

- 8 Martie, ZIUA INTERNAȚIONALĂ A FEMEII, resp. Toader Maria

Aprilie 2024

- ZIUA PĂMÂNTULUI – 22 IV 2023-diriginți, Resp.Mihai Andreea, Mihai Maria Magdalena

Mai 2024

- 9 mai – Triplă sărbătoare istorică, resp. Posea Ionuț Mădălin

Iunie 2024

- ZIUA COPILULUI-educatori, diriginți, învățători- resp. Ilie Ștefania.
- 5 iunie, ZIUA MONDIALĂ A MEDIULUI ÎNCONJURĂTOR- educatori, învățători, diriginți

Tot în categoria activităților extrașcolare se încadrează și *excursiile* realizate cu elevii noștri:

- Școala Primară Drăgănești , Școala Primară Meri și Școala Primară Bărăitaru- Excursie la Constanța la Delfinariu.
- Școala Gimnazială- Excursie la București-Ateliere fără frontiere, unde copiii au învățat despre economia circulară, modul în care deșeurile sunt reintroduse în economie, la Muzeul de Științe ale Naturii- Grigore Antipa, la Destiny Park.

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI:

- cadrele didactice au experiență profesională, sunt bine pregătite din punct de vedere științific, deschise la nou și pregătite pentru centrarea actului educațional pe competențe și calitate
- certitudinea unui climat destins, de colaborare, între cadrele didactice ;
- colaborare foarte buna a școlii cu comunitatea locală ;
- disponibilitatea și interesul crescut al elevilor pentru activitățile extracurriculare ;

PUNCTE SLABE:

- slaba motivație școlară a unor elevi ;
- lipsa de interes a unor aparținători; neimplicarea acestora în viața școlii ;
- starea materială precară a multor familii ;
- lipsa unor instrumente de stimulare a elevilor participanți la activitățile educative extracurriculare și extrașcolare,

OPORTUNITĂȚI:

- disponibilitatea autorităților locale (Primaria, Biserica, Poliția, Dispensarul) de a se implica în viața școlii ;
- posibilitatea îmbunătățirii bazei materiale prin programele existente .
- varietatea cursurilor de perfecționare și formare continuă;
- disponibilitatea altor școli pt. schimburi de experiență și pt. activități organizate în parteneriat, în interes reciproc;
- postarea pe Internet a tot mai multor activități educative privind consilierea și orientarea elevilor, fapt ce vine în sprijinul diriginților;

AMENINȚĂRI:

- lipsa motivării elevilor și atitudinea pasivă în privința viitorului ;
- sistemul legislativ complicat, adesea confuz, restrictiv și în veșnică transformare ;
- impactul nefast al mass-mediei ;
- o slabă supraveghere a copiilor de către părinți și o redusă implicare în viața școlii.

NEVOI IDENTIFICATE :

- adaptarea ofertei educaționale la nevoile individuale ale elevilor, care să răspundă intereselor de formare pe termen scurt, mediu și lung ;
- promovarea unor programe pt. “educarea” părinților, în scopul unei participări active/conștiente la viața școlii;
- sprijinirea elevilor talentați care pot face performanță, precum și a elevilor cu nevoi speciale
- împărțirea elevilor școlii pe grupe de aptitudini și atragerea lor în programe educaționale care să îi pună în valoare, să îi implice activ în viața comunității, responsabilizându-i.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Activitatea comisiei de curriculum s-a desfășurat conform planificării făcute la începutul anului școlar.

În prima parte a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opțiunile ce se desfășoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unității și avizate de inspectorii de specialitate. Acolo unde a fost cazul, cadrele didactice au fost îndrumate să obțină avizul necesar desfășurării opțiunilor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

În a doua parte a anului, s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDȘ la nivelul unității. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat Analiza de nevoi educaționale la nivelul elevilor înscriși în unitatea noastră. Cadrele didactice au întocmit și au prezentat atât elevilor, cât și părinților, propuneri pentru oferta CDȘ a anului școlar 2024-2025. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDȘ în formă finală a fost analizată și avizată atât de către Consiliul Profesoral, cât și de Consiliul de Administrație.

Obiective urmărite în activitatea comisiei:

- procurarea documentelor curriculare oficiale (plan-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activități prin care s-au realizat obiectivele:

- activități interactive privind: realizarea programului de activități,
- revizuirea regulamentului comisiei;
- realizarea de chestionare de aflare a opiniei elevilor/părinților privind opțiunile CDS pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;
- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții privind disciplinele opționale pentru anul următor;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Din rapoartele șefilor de comisii, monitorizările realizate pe parcursul anului și rezultatele obținute de elevi la clasă, rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore.

Se consideră că este necesară o revizuire periodică atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.

Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaționale se realizează prin consultarea și implicarea directă a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDȘ răspunde în bună măsură solicitărilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDȘ sunt alocate în principal astfel:

1) Activități didactice destinate aprofundării și extinderii prevederilor programelor școlare pentru a susține pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale.

2) Activități didactice destinate formării și exersării de competențe lingvistice avansate în limbile moderne engleză și franceză.

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opționale părinților, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales. Astfel, CDȘ de la nivelul școlii pentru anul școlar 2023-2024 este următorul:

- Clasa a V-a – Matematica în viața de zi cu zi;

- Clasa a VI-a – Matematica în viața de zi cu zi;
- Clasa a VII-a – Matematică și științe în societatea cunoașterii
- Clasa a VIII-a – Lectura și abilitățile de viață

Referitor la *evaluarea* elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul anului. În privința metodelor și tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiționale (preponderent evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, portofolii). În ansamblu se poate aprecia că există o pondere echilibrată a diferitelor metode și tehnici de evaluare la majoritatea disciplinelor, iar rezultatele evaluărilor reflectă în mod obiectiv calitatea pregătirii elevilor. Această constatare se bazează pe analizele interne realizate la nivelul comisiilor privind evaluarea și progresul elevilor.

Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în primul rând pregătirea specifică pentru examenul pentru clasa a II-a și a IV-a.

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către învățători sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în școală și în afara acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului au fost:

- 1) Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere;
- 2) Activități de orientare școlară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere;
- 3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)
- 4) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie)
- 5) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (asociații, fundații, biserică, familie) și județean. De asemenea, au fost organizate activități de parteneriat cu grădinițele din circumscripție, în vederea integrării viitorilor școlari.
- 6) Activități de ecologizare.

Comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui 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 corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor 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 predictive și sumative.

Pentru descurajarea absenteismului au fost inițiate o serie de măsuri concrete, vizând în esență o creștere a consecvenței aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit și aplicat sancțiuni (scăderea notei la purtare) pentru absențele nejustificate, se păstrează legătura permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absențe etc. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învățământ la această dată, este explicat și de factori de natură externă unității de învățământ.

Unul dintre obiectivele prioritare ale Comisiei pentru curriculum pentru învățământul primar a constat în a urmări proiectarea activității instructive-educative în conformitate cu prevederile noului curriculum. Astfel categoriile de activități de învățare au constat în: activități pe domenii de învățare, activități liber alese, activități de dezvoltare personală, activități sportive și de educație pentru sănătate.

Activitățile desfășurate pe domenii experiențiale de către învățătorii fiecărei clase au fost activități integrate sau pe discipline desfășurate cu elevii în cadrul unor proiecte planificate în funcție de temele mari propuse de curriculum, precum și de nivelul de vârstă și de nevoile și interesele copiilor din clasă.

Activitățile educative și extracurriculare desfășurate în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitații, cu popularizări pe site-ul școlii.

La toate cadrele didactice s-a constatat parcurgerea curriculumului și a activităților concepute lucrându-se atât în grup cât și individual sau frontal, iar rezultatele obținute au fost popularizate în cadrul lectoratelor cu părinții.

Evaluarea formativă cât și cea sumativă s-au realizat prin diverse teste orale sau scrise, probe practice, concursuri, întreceri, etc. Rezultatele obținute au fost înregistrate în scopul stabilirii măsurilor ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare.

Comisia de prevenire a violenței în mediul școlar

Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfășurării activităților instructiv-educative, dar și satisfacerii trebuințelor de siguranță sub multiple aspecte.

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului școlar Comisia pentru prevenirea violenței în mediul școlar la Școala Gimnazială, Comuna Drăgănești.

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specifice tipului de violență despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violență în general, violența în școală poate fi definită ca „orice formă de manifestare a unor comportamente violente precum”:

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;
- ✓ comportament care intră sub incidența legii (viol, consum și comercializare de droguri, vandalism- provocare de stricăciuni cu bună știință, furt);
- ✓ ofensa adusă statului / autorității cadrului didactic (limbaj sau conduit ireverențioasă față de cadrul didactic);
- ✓ comportamentul școlar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei, fumatul în școală și oricare comportament care contravine flagrant regulamentului școlar în vigoare.

La nivelul școlii a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinți-cadre didactice-poliție-biserică-primărie).

OBIECTIVE:

- ❖ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care pot apărea în cadrul școlii;
- ❖ Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbateră a acestei probleme la nivelul școlii;
- ❖ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;

- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- ❖ Organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ASPECTE VIZATE:

- ❖ Implementarea unor activități de monitorizare și conștientizare a problematicii violenței școlare în rândul diferitelor categorii de actori școlari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizării acestora;
- ❖ Realizarea comunicării interinstituționale;
- ❖ Formarea atitudinii responsabile față de comportamentul propriu și al celorlalți în condițiile cunoașterii și înțelegerii drepturilor și îndatoririlor.

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

- ❖ Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și identificarea formelor curente de violență din școală, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor;
- ❖ Dezbatere referitoare la securitatea și siguranța elevilor în școală, la necesitatea purtării de către elevi și cadre didactice a unor semne distincte;
- ❖ Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
- ❖ Înregistrarea actelor de violență pe baza unei fișe avizate;
- ❖ Introducerea unor teme privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenței, părinți, reprezentanți ai Poliției în cadrul proiectului "Comunitatea aproape de școală";
- ❖ Cooperarea interinstituțională (școală- Poliția de Proximitate, Poliția Locală);
- ❖ Consilierea individual și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- ❖ Implicarea elevilor și a învățătorilor în activitățile dedicate fenomenului de violență;
- ❖ Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri cu caracter sportiv (fotbal jocuri sportive);
- ❖ Monitorizarea elevilor cu tendințe de comportament violent;

- ❖ Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remedierea comportamentului;
- ❖ Activități pentru prevenirea și combaterea violenței în cadrul Programului “Școala altfel”.
La sfârșitul anului nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul elevilor.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2023-2024, Școala Gimnazială, Comuna Drăgănești a avut un număr de 51 de angajați, dintre care 39 de cadre didactice de predare, 4 cadre didactice auxiliare și 8 personal nedidactic.

Personalul didactic de predare este calificat, din colectivul de titulari și suplinitori făcând parte oameni cu experiență, implicați în actul didactic, în viața școlii și apropiați de nevoile sufletești ale elevilor.

2. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2023.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

- * Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea unității, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- * Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita prevederilor bugetare aprobate;
- * Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea unității din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar la Trezoreria Boldești Scăieni;

- * Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile cu numerar;
- * Întocmirea, verificarea și avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
- * Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- * Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Primaria com. Drăgănești în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;
- * Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor în sistemul Forexebug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
- * Îndosărierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului unității, conform deciziei emise de ordonatorul de credite;
- * Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
- * Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- * Întocmirea ordonanțarilor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
- * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
- * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare.
- * Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
- * Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activitatilor finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
 - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
 - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului școlar 2022-2023 au avut loc:

- Doua închideri și raportări ale execuției bugetare:
 - execuția trimestrului III a anului bugetar 2022-2023;
 - execuția trimestrului IV execuția anuală a anului bugetar 2022-2023;

Compartimentul secretariat

Realizarea activităților:

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii pentru examenele de corigență, comisii rechizite, burse și alte comisii etc.

- întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fișelor de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului școlar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar: normarea, SO; Proiectul planului de școlarizare;
- evidența strictă a mișcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR**
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a elevilor transferați de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către Inspectoratul Școlar pentru elevii audienți veniți din străinătate;
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar**;
- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul anului.
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate.
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv- educativ și activității de secretariat;
- respectarea prevederilor ROF –cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate;

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;

- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
- ✓ ținerea la zi a evidenței zilelor de concediu medical , concediu odihnă etc;
- ✓ întocmirea pontajelor a angajaților, psihologului școlar și a profesorilor de sprijin a elevilor cu CES;
- ✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaților, elaborarea fișelor operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- ✓ gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii pentru elevii școlii (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate;
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor;
- ✓ întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor pentru școală și actualizare permanent;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcție de nevoile școlii și aducerea la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC.

Comunicare și relaționare

- transmiterea tuturor situațiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aducerea la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitatea școlară;
- aducere la cunoștință conducerii școlii a tuturor situațiilor și problemelor serviciului Secretariat, periodic și venire cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport anual al activității serviciului Secretariat și aducere la cunoștință directorului unității;
- aducere la cunoștință tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodic a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relații principiale cu toți salariații unității cu care venim în contact;

- aducere la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situațiilor;
- comunicare cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unității școlare cu Inspectoratul Școlar, alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- redactarea corespondenței școlii;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unității și contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaționale;
- asigurarea legăturii permanente a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi;

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către director Neagu Laura, care a preluat atribuțiile de administrator, și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: 6 îngrijitori, 1 fochist și 1 paznic.

În anul școlar 2023-2024, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces verbal, învățătorului/dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-au întocmit graficele și pontajul pentru paznic, muncitor, îngrijitoare;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Contabilitate;
- S-au distribuit materialele de curățenie și întreținere, întocmind bonuri de consum, către personalul unității, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;

- S-au folosit resursele TIC și abilitățile de operare PC în activitatea desfășurată;
- S-au urmărit aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat și coordonat lucrările de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii, pentru începutul de an școlar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizației sanitare;
- S-au planificat operațiunile de ridicare a resturilor menajere și hârtie/maculatură de către firmele specializate;
- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor auxiliare intrate în școală, bonuri de consum pentru materialele de curățenie și întreținere distribuite,
- S-au întreținut relații de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii;
- S-a contribuit la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul.

Director ,
Prof. Neagu Laura

