

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19 BRAȘOV  
STRADA ALEEA LĂCRĂMIOARELOR NR. 2 TEL / FAX 0268329007  
E-mail: scoala19bv@yahoo.com**



**RAPORT GENERAL  
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA  
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL  
ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 19 BRAȘOV  
ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

*Nr. înreg. 3525/ 1.09.2023  
Prezentat în C.P. din 1.09.2023  
Validat în C.A. din 1.09.2023*

## **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 1.09.2022 – 31.08.2023. 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 Nr. 19 Brașov 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 diversi factori ai comunității. Managementul instituției 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 metodologii 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 capacitațiilor, 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 echipei 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 Nr. 19 Brașov 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 tehniciile 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, con vorbiri cu cadrele didactice, analiza aspectelor sesizate, rezultatele probelor de evaluare administrate au condus la concluzia că ampoarea procesul educațional este întrevasă 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 și gimnazial, 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.);
- susținerea insuficientă a motivației elevilor pentru studiu;
- 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 favorizate social, economic și finanțiar.

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, absolvenții de primar îndreptându-și atenția către colegii naționale. 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.

### **ANALIZA ACTIVITĂȚII**

#### **1. Informații privind efectivele de elevi la începutul anului școlar 2022-2023:**

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	CLASA	NUMĂR DE CLASE	NUMĂR DE ELEVI
PREȘCOLAR	MICĂ	0	0
	MIJLOCIE	0	0
	MARE	0	0
	TOTAL	0	0
	PREGĂTITOARE	6	152
	I	6	158
PRIMAR	II	4	129
	III	4	120
	IV	3	104
	TOTAL	23	663
	V	5	123
	VI	5	134
GIMNAZIAL			

VII	4	130
VIII	4	113
<b>TOTAL</b>	18	500
<b>TOTAL</b>		1163

## 2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
PRIMAR	661	658	658	100
GIMNAZIAL	498	498	496	99.5
<b>TOTAL</b>	1159	1130	1130	-

*Promovabilitatea pe tranșe de medii:*

Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi rămași	Nr. elevi promovați	5-6,99/ S	7-8,99/ B	9-9,99/ FB	10
1.	PA	27	25	25	-	-	-	
2.	PB	25	25	25	-	-	-	
3.	PC	27	27	27	-	-	-	
4.	PD	25	26	26	-	-	-	
5.	PE	25	25	25	-	-	-	
6.	PF	23	22	22	-	-	-	
7.	I A	24	25	25	0	0	25	
8.	I B	26	26	26	0	0	26	
9.	I C	26	26	26	0	5	21	
10.	I D	27	27	27	0	9	18	
11.	I E	27	26	26	0	0	26	
12.	I F	26	26	26	0	0	26	
13.	II A	29	29	29	0	4	25	
14.	II B	33	33	33	0	16	17	
15.	II C	34	34	34	0	0	34	
16.	II D	33	33	33	0	3	30	
17.	III A	30	30	30	0	6	24	
18.	III B	30	29	29	0	6	23	
19.	III C	28	28	28	0	8	20	
20.	III D	32	31	31	1	6	24	
21.	IV A	34	34	34	0	12	22	
22.	IV B	35	35	35	0	13	22	
23.	IV C	35	35	35	1	14	20	
24.	V A	27	28	28	0	2	24	2
25.	V B	24	23	23	0	3	20	0
26.	V C	27	27	27	0	6	21	0
27.	V D	23	23	23	0	3	20	0

28.	V E	22	22	22	0	5	17	0
29.	VI A	27	27	27	0	1	19	7
30.	VI B	23	25	25	0	7	18	0
31.	VI C	27	27	27	0	9	18	0
32.	VI D	28	27	27	0	16	11	0
33.	VI E	28	27	27	2	6	18	1
34.	VII A	31	32	32	0	0	26	6
35.	VII B	34	33	33	0	13	20	0
36.	VII C	29	29	29	0	9	20	0
37.	VII D	35	35	35	0	16	17	0
38.	VIII A	28	27	27	0	9	16	1
39.	VIII B	30	30	30	0	9	21	0
40.	VIII C	29	29	29	0	9	20	0
41.	VIII D	26	27	27	0	14	13	0

### 3. Situația cogențelor

Nivel	Cogenți la					Situatie sc. neîncheiată	Neșcolarizați	Repetenți
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.			
PRIMAR	-	-	-	-	-	-	-	0
GIMNAZIAL	7	1	-	-	-	-	-	2
TOTAL	7	1	-	-	-	-	-	2

### 4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Absențe	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
		11818	11235
			603

### Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7

<b>PRIMAR</b>	491	0
<b>GIMNAZIAL</b>	507	0

### **ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC**

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

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, pe baza rapoartelor prezентate 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;
- tezele au fost date în perioada stabilită, au fost corectate și trecute notele în termenul prevăzut.

### **ANALIZA S.W.O.T .**

#### **PUNCTE TARI**

- \* Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare.
- \* Stil managerial participativ;
- \* Existenta unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar și performanțe cu elevii.
- \* Existenza 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**

- \* Carențe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaționale interdisciplinare;
- \* Interesul mai scăzut al cadrelor didactice cu vechime pentru participarea la cursuri de formare continuă;
- \* Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a școlii;
- \* Elevi care dovedesc lipsă de preocupare și de interes pentru învățătură;
- \* Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

#### **OPORTUNITĂȚI**

- \* Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor școlii;
- \* Oferta de formare a C.C.D., EDU Zece Plus ;
- \* Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții ale autorităților locale.
- \* Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții de cultură;

#### **AMENINȚĂRI**

- \* Diminuarea populației școlare din cauze socio-economice;
- \* Număr în creștere de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinți șomeri sau plecați în străinătate);
- \* Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor școlii.

#### **ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE**

În anul școlar 2022-2023, 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;

#### Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare
  - Participarea la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare
  - Publicare de articole, studii etc.
- S-au susținut activități de diseminare a cursurilor și s-au prezentat exemple de bune practici.

#### **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

#### **ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

##### **Activități educative desfășurate:**

##### **SĂPTĂMÂNA ȘCOALA ALTFEL „SĂ ȘTI MAI MULTE, SĂ FII MAI BUN”(20-24.03.2023)**

Activitățile proiectate au vizat îmbunătățirea competențelor socio-profesionale, culturale, sportive, tehnico-aplicative, la nivelul cooperării, relaționării inter și intrapersonale, prin diverse tipuri de activități (de creație, culturale, sportive, activități de educație pentru promovarea valorilor umanitare, activități de educație pentru sănătate și stil de viață sănătos).

Activitățile desfășurate la Școala Gimnazială Nr. 19 au fost numeroase și diversificate. Exemplificăm o mică parte dintre acestea:

- Povestea mierii;

- Ora de povesti;
- atelier de gătit;
- O viață sănătoasă - acordarea primului ajutor, alimentație sănătoasă;
- Spațiul cosmic;
- Realitate virtuală- VR- activitate Edutech VR despre spațiul cosmic;
- jocuri în limba engleză;
- concursuri sportive;
- „Dințișor de nota 10”;
- Micii dansatori - *Hora, Alunelul* (învățare pași);
- Cum așezăm o masă festivă?;
- „Copiii au talent”;
- concursuri sportive;
- „Învățăm să coasem nasturi”;
- Lord of the Flies - natura umană;
- Școala altfel...în tren;
- Vizită la Prima Școală Românească și Biserica Sfântul Nicolae;
- Povestea Ștrumflor;
- excursii

## **SĂPTĂMÂNA VERDE 24-28.05.2023**

La Școala Gimnazială Nr. 19, programul „**Săptămâna verde**” s-a desfășurat în perioada 24-28.05.2023. Poluarea și schimbările climatice ne afectează pe toți, iar ele sunt consecințe ale comportamentului nostru! Pământul are nevoie de noi, iar școala este locul în care copiii pot învăța să aibă mai multă grijă de el!

În școală se creează contexte pentru activități în comun - preșcolari, elevi, cadre didactice, părinți, iar aceste contexte sunt nu doar mijloace de învățare, ci și căi de formare a unei culturi școlare bazate pe încredere, respect, colaborare, susținere reciprocă și comunicare nonviolentă.

Ce au învățat elevii în Săptămâna Verde?

- să descopere și să iubească natura;
- să utilizeze responsabil resursele naturale;
- să reducă risipa alimentară;
- să recicleze, să recupereze, să refolosească și să reducă consumul;
- să protejeze biodiversitatea, pădurile și viața terestră, apele și viața acvatică.

Exemple de activități:

- plantare puieți;
- Carnaval ECO;
- confecționare obiecte din materiale reciclabile;
- activitate de ecologizare în zona „La Iepure” Brașov;
- vizită la compania SILNEF Brașov, având ca activitate de bază colectarea și valorificarea deșeurilor
- „Mersul pe jos este sănătos!”
- vizionare documentare - Schimbarile climatice
- învățarea unor cântece despre natură;
- desene tematice;
- excursie la Rezervația de Urși – Zărnești;
- componitii din materiale reciclabile;
- despre cercetare și cercetatori;
- jucării din materiale reciclabile;
- „Ne distrăm și reciclăm”;
- rețete sănătoase și gustoase;
- vizită la ferma Cătean.

Concursuri scolare județene, interjudețene, naționale și internaționale

Olimpiada Digitală de Game Script

Concursul de poezie „Andrei Mureșanu”

Concursul Național Interdisciplinar „Eurojunior”

Concursul Internațional de Matematică LuminaMath

Concursul de poezie „Andrei Mureșanu”

Concursul Internațional de creație „Culorile toamnei”  
Concursul național de arte vizuale și creație literară „Icoana sufletului de copil”  
Concursul Interjudețean „Magia sărbătorilor de iarnă”  
Olimpiada de limba și literatura română – etapa județeană  
Olimpiada Națională „Lectura ca abilitate de viață”  
Concursul județean „Respectă limba română”  
Olimpiada locală de limba engleză  
Olimpiada județeană de limba engleză  
Concursul „Formidabilii”, etapa interjudeteană  
Concursul „Formidabilii”, etapa națională  
Concursul „English My Love”  
Concursul „Eurojunior”  
Concursul „Aristotel”  
Shakespeare Competition  
Concursul național „Have fun with English!”  
Concursul Național Gazeta Matematică Junior Etapa I/ Etapa II/ Etapa finală  
Concurs Comper Limba română  
Concurs Comper Limba română - etapa națională  
Concurs „Fii Intelligent la matematică” Concursul „Micii Sanitari”  
Concursul Comunicare și ortografie  
Concursul Interjudețean „Pace în cuvinte și culoare”  
Concurs Comper Matematică - etapa națională  
Concurs „Asii Cunoașterii”  
Concursul International ~„Formidabilii”~ et II  
Concursul Național ~„Micii Exploratori”

#### Activități desfășurate în cadrul Proiectului Mondial „Eco-Școala”

Apa și Energia  
Tipuri de energie verde  
Tehnologia și natura  
Sărbătorim Ziua Mării Negre  
Eco-codul - Decalogul Naturii  
Apa înseamnă viață  
Energie și mișcare  
Economisirea resurselor naturale  
Energia verde  
Beneficiile sportului în adolescență  
Ce putem face pentru un mediu mai curat?  
MENS SANA IN CORPORE SANO  
Prețuim apă - nu o risipim!  
Prețuim APA și ne comportăm responsabil!  
Ziua mondială a apei

Apa, picătura vieții

Prețuieste APA!

Ziua Pământului - Să păstrăm Pământul verde economisind resursele

Ziua Pământului - Fii prietenul naturii!

Ziua Pământului - Comportamentul fata de planeta noastră Ziua

Pământului- Copiii ajută Pământul să zâmbească!

Pădurea-Aurul Verde

Conservarea biodiversității - protejarea speciilor de animale sălbaticice pe cale de dispariție

Tehnologia și natura

Mediul, casa noastră curată

#### Simpozioane, conferințe, articole, publicații

*Studiu Drama techniques in English Language Teaching*, Editura Sfantul Ierarh Nicolae

Articol *Optimizarea procesului de învățământ prin mijloace moderne specifice secolului XXI-Jurnal de mobilitate proiect Erasmus Praga* -revista Speranțe

Studiu asupra necesitatii educatiei moral-civice in ciclul achizitiilor fundamentale

Jocuri si povesti pentru formarea conduitei civice in ciclul achizitiilor fundamentale

Ştiu să scriu corect? – Auxiliar curricular. Clasele a III-a și a IV-a

“NECESITATEA RESPECTĂRII REGULILOR ÎN DIVERSE GRUPURI SOCIALE”-Relația Scoala-familie-societate

Articol „Rolul educatorului în formarea imaginii de sine a elevului în Revista online „Profesor în România”

Articol „Cultivarea și dezvoltarea creativității elevilor în cadrul orelor de limba română” Revista Simpozionului Internațional „Creativitate și inovație în procesul instructiv-educativ”

Articol „Promovarea imaginii școlii” in Revista școlare naționale „Esențial în educație”

Autor „Dezvoltarea competențelor specifice matematicii,, in Revista Scolii

Articol : "Necesitatea respectarii regulilor in Grupurile din care fac parte"-in revista I-Teach „Experiențe didactice”

Articol- "Experiente online" in revista I-Teach „Experiențe didactice”

Studiul „Managerierea conflictelor din cadrul procesului instructiv-educativ” SIMPOZIONULUI MULTIDISCIPLINAR INTERNATIONAL „Practici educaționale de succes din perspectiva

educației actuale”
„Educația permanentă-direcție majoră a politicilor educaționale actuale”-„Revista opinii didactice”-
“Importanța timpului liber” în revista „Educația face diferență”-Editura D'ART
„De la joacă la învățare”
„Drumul către o autonomie a învățării”
„Studiu în problematica eticii în cercetarea pedagogică realizată cu scopul inovării activității la clasă”
„Studiu privind creșterea motivației pentru lectură a elevilor prin activități de prezentare de carte”
„Educarea inteligenței prin metoda Feuerstein”
„Teoria autodeterminării și importanța ei în școală”
Mica Întelegeră și activitatea sa reflectată în presa brașoveană interbelică, Ed. Pastel
Presă românească brasoveană despre România la Conferința de Pace de la Paris (1919-1920), revista școlii
Gazeta Transilvaniei despre Basarabia în anul 1919, revista Historiae Coronenses
Sursele istorice și rolul lor în procesul de predare-învățare, revista școlii
Gazeta Transilvaniei despre bătălia pentru Transilvania la Conferința de Pace de la Paris, revista școlii
Proiect Erasmus Plus, prezentare generală, revista școlii
Multiperspectivitatea în predarea istoriei, revista școlii
Mari conferințe internaționale dintre anii 1920-1933 în presă românească brașoveană interbelică, Ed. Pastel
Manualul școlar- sursă și resursă în procesul de predare- învățare
“Metode și tehnici de abordare a predării, invatării, evaluării inovative”

Autor „Beneficiile învățării prin cooperare„, in Revista Scolii

Articol „Educația ecologică în școală " în revista „Stiințifica"“

Articol de specialitate în revista Smart Education nr 7/nov 2017

Articol publicat în revista Smart Education nr 8/nov 2017

Participare cu lucrare la Simpozionul județean ”Emoția Crăciunului în suflet de român”

Participare cu lucrare la Simpozionul Național ”Paștele - obiceiuri și tradiții”,

Articole (4) în revista ”Dascăli emeriți” nr 13/2019

Copilăria, un start egal pentru toți - articol

Participare cu lucrare la Simpozionul Interjudețean ”Copilăria, o lume minunată!”

Articol de specialitate publicat în revista Smart Education nr 19/nov 2021

Participare cu lucrare la Sesiunea națională de referate și comunicări științifice ”Sănătatea, componentă esențială a vieții”

Publicare articol de specialitate în revista națională ”Resurse educaționale deschise- RED-uri”

Publicare lucrare de specialitate în revista județeană ”Studiu EDU”

Publicare lucrare de specialitate în revista internațională ”Constructivismul în educație”

Publicare articol de specialitate în ghidul ”Călătorie în lumea poveștilor”

Publicare articol în revista ”Generatia ECO”

Articol publicat în revista Smart Education nr 21/nov 2022

Participare la elaborarea Ghidului metodologic ”Profeor pentru viitor” prin publicare studiu de specialitate în revista internațională ”Explorator în educație”

Publicare studiu de caz în revista ”Metode și tehnici de abordare a predării, învățării, evaluării inovative”

Prezentarea unei lucrări în cadrul Simpozionului Național Educates ”metode și practici de predare inovativă”

Publicare articol în cadrul Simpozionului Național "Vis de iarnă-datini și obiceiuri", TeachIT

Publicare resurse educaționale deschise (5) pe platforma didactic.ro

"How to Effectively Assess Students in the Online Environment: A Case Study on Online Assessment Tools", SHINE English Teaching Journal, 1/2021 , Iași

### Activități SNAC (voluntariat)

Proiectul „Natura inspiră și dăruiește” - Campania de voluntariat „O șansă pentru fiecare - Luptă pentru performanță”

Un zâmbet de Crăciun

„Dar pentru o inimă” - parteneriat cu Câminul pentru persoane vârstnice, Noua

„Din dragoste pentru mama” - confectionare de daruri pentru mama

Târgul solidarității

Proiect Eco-Școala

Proiectul Eco-Școala - Ziua Pământului

Reciclarea hârtiei - Programul Eco-Școala

### Proiecte și programe educaționale

Călător în România

Carnavalul frunzelor ruginii

Construirea caracterului prin muzică

Mâini îndemânatice

O poveste de Crăciun...

Dincolo de aparențe - relația cu străinii

Iarna, anotimpul bucuriei

Campania de prevenire a abuzurilor și violențelor - Cum ne apărăm de invadarea intimitații pe internet?

Hour of Code

Campania de prevenire a abuzurilor și violențelor - „Calculatorul, prietenul meu!” Campania de prevenire a abuzurilor și violențelor - „Prevenirea violenței împotriva copiilor”

### Excursii, vizite, drumeții

Concert Filarmonica

Excursie Sibiu

Excursie București

Excursie Alba Iulia

Excursie la Sinaia cu trenul

Excursie Făgăraș

Excursie Făgăraș/Porumbacu

Excursie Sibiu

Activitate în natură - tehnici de supraviețuire - cabana Himalaya, Râșnov

Vizită Ina Schaeffler

Vizită ferma Cățean

## RAPOARTE DE ANALIZĂ

### *Comisia de evaluare și asigurare a calității*

resp. prof. Mareș Monica

În anul școlar 2022-2023 s-au desfășurat în cadrul CEAC următoarele activități:

- În luna septembrie s-a stabilit componența CEAC;
- S-a întocmit Planul de Îmbunătățire;
- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Actualizarea bazei de date ale Comitetului CEAC;
- Actualizarea datelor (Plan operational, Plan de activități, Matricea responsabilităților, Regulament CEAC, organigrame);
- Transmiterea datelor către comisiile de lucru;
- Alocarea unui program necesar nevoilor comisiei conform programului anunțat și afișat la panoul CEAC;
- S-a prezentat membrilor comisiei, oferta educațională de perfecționare în domeniul calității;
- Completarea documentelor CEAC (Proceduri);
- Realizarea structurii documentelor;
- Revizuirea Regulamentului de funcționare CEAC;
- Stabilirea responsabilităților membrilor CEAC și Comitetului CEAC și constatarea necesității alocării de noi resurse umane pentru acoperirea nevoilor reale ale comisiei;
- S-au aprobat teste de evaluare inițială
- În luna octombrie, responsabilul CEAC a realizat Raportul Anual de Evaluare Internă RAEI;
- S-au prelucrat: Raportul de Autoevaluare al unității, Proceduri, Fișe de progres, Fișe de observație a lecțiilor, Exemple de bune practici, Rapoartele de activitate și Planurile operaționale (formate noi), Chestionare- feedback elevi, părinți, profesori, comisii, roluri și eficiența în comisii, portofoliile profesorilor, catedrelor și comisiei CEAC;



- Analiza descriptorilor de performanță structurate pe cele 7 principii, în ședință deschisă la care au participat responsabili comisiilor cu caracter permanent;
- S-au aprobat planurile remediale întocmite în urma administrării testelor de evaluare inițială
- Reactualizarea și ordonarea documentației solicitate pentru monitorizare;
- S-au stabilit subcomisiile CEAC;
- Pe parcursul lunii noiembrie s-au verificat o parte din portofoliile catedrelor didactice;
- S-a verificat corectitudinea completării cataloagelor
- În luna decembrie s-au verificat o parte din portofoliile comisiilor;
- S-a verificat corectitudinea completării cataloagelor;
- Selectarea și elaborarea chestionarelor;
- În luna ianuarie s-au verificat o parte din portofoliile diriginților;
- S-a verificat notarea ritmică;
- Validarea chestionarelor;

Responsabilul CEAC, a început codificarea și înregistrarea documentelor.

Activitatea comisiei a avut în vedere faptul că sistemul de asigurare a calității trebuie să devină un instrument fundamental al dezvoltării instituționale și profesionale arătând unde se pot aduce îmbunătățiri astfel încât acestea să devină ținte strategice pentru dezvoltarea ulterioară a scolii.

Pe parcursul anului școlar, membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei urmărind documentația elaborată de Inspectoratul Scolar Județean și de A.R.A.C.I.P. și de cunoaștere a acesteia, de elaborarea unor proceduri pentru diverse activități, de întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității.

Membrii comisiei s-au întrunit pentru a avea în vedere întocmirea documentelor necesare și participarea la desfășurarea unor proiecte de cercetare în vederea evidențierii unor aspecte legate de contextual școlar, familial și social în care își desfășoară activitatea elevii școlii noastre.

S-au realizat proceduri pentru punerea în practică a politicilor educaționale, respectându-se cerințele interne și externe și asigurând cadrul calității.

Pe parcursul anului școlar membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei urmărind documentația elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Brașov și de A.R.A.C.I.P. și de cunoaștere a acesteia, de elaborarea unor proceduri pentru diverse activități, de întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității.

## II. Lista activităților desfășurate în perioada ianuarie - aprilie an școlar 2022-2023

- Întrunirea comisiei pentru întocmirea documentelor necesare evaluării externe ;
- Realizarea de interasistențe de către membrii comisiei;
- Realizarea de proceduri pentru punerea în practică a politicilor educaționale, respectându-se cerințele interne și externe și asigurând cadrul calității
- S-au încărcat pe platforma ARACIP documentele școlii în vederea evaluării externe;
- Completarea documentelor CEAC ( Manualul calității, Procedurilor);
- Colectarea datelor statistice ale unității și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare semestrial;
- S-au aplicat chestionarele selectate;
- S-au prelucrat: Fișe de observație a lecțiilor, Fișe de monitorizare a orarului, Fișe de monitorizare a catalogelor, Chestionare pentru profesori, roluri și eficiență în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor;
- Pe parcursul perioadei s-au ținut cinci ședințe de lucru conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.

În luna mai al acestuia an, școala noastră a fost evaluată în vederea avizării activității de o comisie ARACIP și a obținut calificativul FOARTE BINE.

#### **ANALIZA SWOT A ACTIVITĂȚII COMISIEI**

##### **PUNCTE TARI**

- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară
- elaborarea de chestionare
- întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității pentru anul scolar 2019- 2020 la termenul stabilit
- s-a realizat graficul de interasistențe
- procedurile elaborate sunt în număr mare
- rezultatul obținut în urma evaluării externe

##### **PUNCTE SLABE**

- există deficiențe în monitorizarea activităților



- lipsa unei platforme electronice cu datele necesare CEAC

AMENINTĂRI

- 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

SOLUȚII POSIBILE:

- elaborarea unor propuneri de îmbunătățire a monitorizării activităților desfășurate pentru a se putea realiza o evaluare internă cât mai corectă;
- o mai bună colaborare a membrilor comisiei cu toate cadrele didactice, cu consiliul părinților pentru a ușura și eficientiza munca acestei comisii;
- elaborarea unui număr mai mare de proceduri care să devină și funcționale prin aducerea la cunoștință tuturor celor implicați pentru a îmbunătăți activitatea;
- aplicarea și valorificarea în continuare a chestionarelor de identificare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în legătură cu serviciile oferite de scoală;
- centralizarea exemplelor de bună practică oferite de reprezentanții catedrelor și popularizarea acestora.

***Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare***

coordonator, consilier educativ prof. Manta Ana

În anul școlar 2022-2023, Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și-a propus să desfășoare, cu participarea și implicarea activă a tuturor cadrelor didactice din școală, o serie cât mai variată de activități, proiecte și programe educative, în care să implice motivațional și conștient toți elevii școlii, și pe cât posibil, toți partenerii implicați în educație (Familia, Poliția, Cabinetul școlar, biblioteca, factori economici, Biserică etc.), o parte dintre acestea putând fi realizate, altele desfasurându-se în mediul online, altele nemaiputându-se desfășura din cauza restricțiilor impuse de autorități în condițiile pandemiei.

În scopul atingerii obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2022- 2023

au fost emise decizii interne pentru numirea:

- coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- șefilor de catedre
- responsabililor de discipline;

Activitatea educativă școlară și extrașcolară a fost complexă, s-a bazat pe o bună comunicare, activitățile desfășurate fiind tratate cu seriozitate și implicând un număr mare de elevi, cadre didactice, părinți și reprezentanți ai comunității locale, atât în perioada școlii online, cât și odată cu întoarcerea la școală fizică. Îndrumarea și informarea elevilor și părinților acestora în vederea unei orientări socioprofesionale și integrării sociale optime s-a concretizat în cuprinderea unor teme specifice în cadrul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții. Dirigențiis-au implicat în buna organizare și desfășurare a serviciului pe școală și au militat pentru menținerea calității mediului școlar. Pentru anul scolar 2022-2023, ne-am stabilit o serie de obiective de realizat la nivelul școlii, prin activitățile educative stabilite.

**Obiective:**

- necesitatea recunoașterii activității educative școlare și extrașcolare ca parte esențială a educației obligatorii;
- promovarea cooperării în vederea utilizării diverselor abordări didactice necesare ridicării standardelor calității procesului educațional;
- oportunitatea oferită de activitatea educativă școlară și extrașcolară pentru crearea condițiilor egale/echitabile de acces la educație
- diminuarea numărului de elevi cu note scăzute la purtare din cauza absențelor sau a actelor de indisiplină
- creșterea procentului de promovabilitate al Evaluărilor Naționale;
- cunoasterea opțiunilor elevilor privind petrecerea timpului liber;

- 
- diversificarea activității extracurriculare;
  - conectarea și colaborarea școlii la programe și proiecte educaționale, la nivel local, județean, național și internațional;
  - creșterea calității acțiunilor educative din școală;
  - implicarea și atragerea unui număr cat mai mare de elevi în activitățile școlii;
  - eficientizarea colaborării școlii cu alte instituții implicate în buna funcționare a societății;
  - optimizarea relației școală-familie;
  - diversificarea activității extracurriculare.

### **Puncte tari**

- experiență în domeniul activității educative școlare și extrașcolare;
- personal didactic calificat, cu competențe necesare evaluării și valorificării valențelor educative;
- diversitatea programului de activități educative la nivelul unității de învățământ;
- majoritatea profesorilor diriginti s-a implicat în derularea activitatilor scolare și extrascolare;
- relația buna dintre dirigenților și majoritatea elevilor;
- multitudinea și diversitatea activitatilor extrascolare în vederea afirmării personalității școlii în plan comunitar;
- vizibilitatea actului educațional în comunitate prin mediatizarea activităților extrașcolare și extracurriculare (spectacole, concursuri, competiții);
- deschiderea oferită de disciplinele optionale în conformitate cu interesele copiilor și perspectivele de dezvoltare ale societății;
- relațiile interpersonale (diriginte-elev, conducere-dirigenți, profesori-părinți, profesori-profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulativ
- comisia dirigenților organizează întâlniri cu reprezentanți ai Poliției în scopul prevenirii delinvenției juvine;
- întâlniri cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu Comitetele de părinți ale claselor, suplimentate de consultații individuale cu părinții;
- contactele cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare (excursii tematice) introduc elevii în mediul comunitar și contribuie la socializarea lor.

### **Puncte slabe**

- slaba implicare a unei parti dintre părinți în activitățile școlii, dezinteresul multora dintre ei față de anturajul și preocupările copiilor lor
- existența absenteismul școlar, redus însă, în condițiile în care actuala legislație nu oferă cele mai eficiente pârghii pentru prevenirea și combaterea acestui
- spațiu insuficient în incinta școlii pentru derularea unor activități extrașcolare;
- lipsa unor modalități de recompensare a elevilor pentru participarea la activitățile extrașcolare;

---

## Oportunități

- disponibilitatea autorităților locale de a se implica în viața școlii ;
- inițierea cadrelor didactice în managementul de proiect;
- deschiderea activității educative spre implicare și responsabilizare în viața comunității;
- amplificarea dimensiunii europene prin accesarea noii generații de programe și proiecte de cooperare internațională;
- valorificarea potențialului creativ al elevilor prin inițierea de noi proiecte educative și asumarea de roluri.

## Amenințări

- dezavantajul creat de programele școlare încărcate care nu permit dezvoltarea componentei educative
- impactul nefast al mass-media.

### 1. Activitatea dirigenților

**Comisia metodică a dirigenților** și-a desfășurat activitatea în conformitate cu planul managerial elaborat la începutul semestrelor, dar și ținând cont de cerințele și necesitățile educative ivite ulterior. Pe parcursul anului școlar, în cadrul Comisiei metodice a dirigenților au fost derulate urmatoarele activități metodice:

- la orele de consiliere și orientare s-au respectat planificările calendaristice, iar temele dezbatute au respectat Programele de Consiliere și Orientare și particularitățile elevilor. Profesorii dirigenți au urmărit ca, prin activitatea desfășurată, să materializeze trăsăturile și principiile consilierii școlare, văzute ca un proces de dezvoltare și prevenire, prin optimizarea modului în care elevul relaționează cu școala, profesorii și colegii.
- s-au desfășurat sedințele cu părinții, pe clase, după un program aflat, în care s-a prelucrat regulamentele școlare (cel general și cel de ordine interioară), aceste ședințe desfășurându-se în mediul online sau fizic.
- ședințele Comisiei metodice a dirigenților s-au ținut conform graficului respectând tematica din Planul Operațional al școlii și din Planului managerial al activității educative.
- instruirea prof. dirigenți cu privire la organizarea activităților educative școlare și extrașcolare, întocmirea documentelor, realizarea fisei psihopedagogice a elevilor și a altor documente necesare dirigențului.
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dirigenție, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient.
- s-au semnat contractele de parteneriat cu părinții și diferite instituții.
- s-au efectuat asistențe la orele de dirigenție.
- profesorii dirigenți au fost preocupăți de dezvoltarea profesională continuă prin înscrierea la grade didactice și cursuri de perfecționare.

## **2. Activități educative școlare și extrașcolare**

Activitățile derulate în acest an școlar au fost bogate și au vizat educația civică, educația ecologică, educatie pentru sănătate, sport, educatie rutieră, educația interculturală, istorie, științe, matematică, cultura generală.

## **3. Concursuri scolare județene, interjudețene, naționale și internaționale, proiecte și parteneriate, performanțe în activitatea școlară și extrașcolară, concursuri**

### **4. Comitetul de părinți**

La nivelul scolii, s-au organizat sedințele cu parintii pe clase, în care s-au ales comitetele pe clasă, apoi ședința pe școală, s-a ales noul comitet.

Au fost chestionați părinții în legătură cu percepția lor despre rolul și eficiența școlii, au fost solicitați să vină cu propuneri și implicări în viața școlii.

## **5. Sugestii pentru îmbunătățirea activității educative în unitatea noastră de învățământ:**

- sprijinirea elevilor talentati/care pot face performanta, precum si a elevilor cu nevoi speciale;
- promovarea unor programe pt. „educarea” părinților, în scopul unei participări active/conștientela viața școlii;
- promovarea unor exigențe ridicate în actul managerial în cazul reticenței față de nou și schimbare;
- implicarea școlii și a cadrelor didactice în proiecte nationale, dar mai ales internațională;
- obținerea de fonduri extrabugetare prin încheierea de parteneriate cu ONG-uri în vederea organizării și derulării unor activități educative de amploare.

### ***COMISIA PENTRU CURRICULUM***

responsabil prof. Știucă-Lescencu Adriana

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 opționalele 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 opționalelor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

În a două parte a anului, s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDS 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 CDŞ a anului școlar 2022-2023. Opțiunile elevilor și/sau ale părintilor au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDŞ 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/prinților privind opțiunile CDS pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;
- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor claselor III-VIII 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. Au fost elaborate planificări distințe pentru orele de pregătire suplimentară în vederea examenului național de evaluare clasa a VIII-a și pentru activitățile extracurriculare. 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 parcursere 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 elevilor și a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDŞ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDŞ 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 optionale părinților și elevilor, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui optional ales. Astfel, CDS de la nivelul școlii pentru anul școlar 2022-2023 a fost următorul:

Cadrul didactic	Denumirea optionalului	Clasa	Tipul	Durata
POPA MARILENA	Științele și lumea înconjurătoare	a VII-a	integrat	1 an
REBEGEA OANA	Click_Declick	Clasele V-VIII	integrat	1 an
DRAGOȘ CRISTINA	Gândim, simțim, descoperim	a III-a	integrat	1 an
DAN LORENA	Descoperim lumea citind	a II-a	integrat	1 an
CRISTEA PETRONELA	Lumea scenei cu cei mici	a III-a	integrat	1 an
Lapoși carmen	Complemente de matematică	a VIII-a	integrat	1 an

Referitor la *evaluarea* elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehniciilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul anului. În privința metodelor și tehniciilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiționale (preponderent evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, lucrări experimentale, 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 de evaluare națională la clasa a VIII-a.

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către dirigenți 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 tematicе realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție)
- 2) Activități de orientare școlară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție)
- 3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)
- 4) Activități dedicate zilelor cu însemnatate 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 circumscriptie, 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.

În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absențe datorate lipsei dispozitivelor și a internetului pentru școala

online. 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 (scădere notei la purtare) pentru absențele nejustificate, se păstrează legătură 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 și gimnazial 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 dirigenții 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 vîrstă și de nevoile și interesele copiilor din clasă.

Activitățile educative și extracurriculare desfășurată în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitați, 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 Nr. 19, având ca responsabil pe d-na prof. Popa Marilena.

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 ireverențiosă 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 permanent preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructive educative și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinți-cadre didactice-poliiie-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 dezbatere 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 ACTIUNI:**

- ❖ 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 opiniei elevilor;
- ❖ Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța elevilor în școală, la necesitatea purtării de către elevi și profesori a unor semen distințe;
- ❖ 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, în programarea orelor de dirigenție;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, dirigenți, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenței, părinți, reprezentanți ai Poliției;
- ❖ Cooperarea interinstituțională (școală- Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- ❖ Consilierea individual și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- ❖ Implicarea elevilor și a profesorilor dirigenți în activitățile dedicate fenomenului de violență;
- ❖ Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri cu caracter sportiv (fotbal, volei, handbal, 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. Personal didactic

51 titulari, 23 suplinitori calificați, fără profesori necalificați. Distribuția personalului angajat după gradele didactice obținute se prezintă astfel: 1 cadru didactic cu doctorat, 36 cu gradul I, 4 cu gradul II, 20 cu definitivat și 7 cadre didactice debutante, dintre care doar 2 cu baza în școală. De asemenea, avem 5 profesori metodiști, 4 mentori și 1 profesor formator.

Gradații merit în plată 2022-2023

Savu Claudia

Ştiucă Adriana

Cătoiu Gabriela

Mareș Monica

Dragoș Cristina

Antonescu Oana

Stângaciu Oana

Voica Carmen

Gherghinciu Adriana

Male Maria

Guguian Claudia

Hagi Livia

Scortea Petronela

Stefan Adela

Nicu Nicoleta

Pepelea Diana

Metodiști :

Savu Claudia

Mareș Monica

Male Georgeta

Stiuca Lefcencu Adriana

Voica Carmen

---

Mentori de practică

Savu Claudia

Mareș Monica

Nicu Nicoleta

Antonescu Oana

Ştiucă-Lefcencu Adriana

Paul Gabi

Cadrele didactice au experiență didactică deosebită, grade corespunzatoare vechimii, sunt deschise pentru perfecționare și sporirea calității actului instructiv-educativ .

## 2. Resurse materiale

Școala Gimnazială Nr. 19 este un spațiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 30 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 7 săli cu table interactive
- laborator de fizică-chimie și informatică cu 36 unități de calculator și server, dintre care 30 sunt recent achiziționate
- bibliotecă școlară
- sală de sport
- teren de sport și de baschet
- cabinet medical
- cabinet stomatologic
- cabinet de consiliere psihopedagogică
- cancelarie

## 3. Resurse finanțare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2022.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului finanțier 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 aprobatelor de conducerea instituției, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobatelor de persoanele împoternicite;
- \* Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plășilor urgente în scopul evitării întârzierii acestor plăști care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întâzire și/sau penalitate, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plășilor, în limita prevederilor bugetare aprobatelor;
- \* Întocmirea zilnică a documentelor pentru plășile dispuse de conducerea instituției din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăști cu numerar la Trezoreria Brașov;
- \* Urmărirea, îndrumarea și controlul activitășii casieriei instituției și verificarea documentelor de încasări și plăști, 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 Brașov 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 unitășii care le-au solicitat, situașia statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situașia lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declaratia 112, declaratia 100 privind obligașiiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronică a situașilor în sistemul Forexebug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
- \* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanșelor de verificare și a altor documente financiare contabile în vederea legării și arhivării acestora;

- \* Acordarea vizei de control finanțier preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului instituției, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- \* Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informaticе, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor finanțier – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
- \* Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidență contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- \* Întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propunerile de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- \* Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Municipiului Brașov
- \* 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 finanțier.
- \* Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificației bugetare pe capitole, subcapitole, articole și aliniate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- \* Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificației bugetare.
- \* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- \* Acordarea vizei de Control Finanțier Preventiv pentru operațiuni de plată;

- \* Întocmirea contului de execuție al institutiilor publice și activitatilor finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
- lunar: la venituri și pe capitoare și subcapitoare bugetare și la cheltuieli pe capitoare, titluri, articole și alineate;
  - trimestrial și anual: la venituri pe capitoare și subcapitoare bugetare și la cheltuieli pe capitoare, subcapitoare, titluri, articole și alineate.

### ***Compartimentul secretariat***

#### **Realizarea activităților:**

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii pentru examenele de corigență, admitere, comisii rechizite, burse și alte comisii etc.
- întocmirea lucrările 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, Proiectul planului de școlarizare;
- evidență 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 activități de secretariat;
- respectarea prevederilor RI –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 eliberez actele de studii pentru absolvienții 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;

- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unității a tuturor normelor legislative auxiliar și nedidactice;
- 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 termen 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 propunerii 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 bibliotecă***

În anul școlar 2022-2023, compartimentul Bibliotecă al Școlii Gimnaziale Nr. 19 a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Datorită normelor

restrictive impuse de condițiile de pandemie, activitatea bibliotecii a fost redusă în interacțiunea cu elevii, dar s-a mutat în spațiul online. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate.

### ***Compartimentul administrativ***

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-nul administrator de patrimoniu Bucur Sorin și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: 7 îngrijitori și 1 muncitor.

În anul școlar 2022-2023, 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-au întocmit graficele pentru agentul de pază;
- 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 curătenie și întreținere distribuite, am înregistrat datele în fișele de magazie;

- 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. Știucă-Lefcencu Adriana

