

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Școala Gimnazială Romanu
STRADA REPUBLICII NR. 55 TEL / FAX 0239697181
E-mail: școalaromanu@yahoo.com

Nr. înreg. 3322/11.10.2024
Prezentat în C.P. din 09.10.2024
Validat în C.A. din 11.10.2024

**RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Școlii Gimnaziale Romanu
ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

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 2023-2024. 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 CDEOS) 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 Romanu a urmat liniile directoare ale unei unități 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 2023-2024.

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 Romanu 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 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 păături sociale, un procent semnificativ fiind ocupat de către familiile defavorizate social, economic și financiar.

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de această unitate 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 copii/elevi la începutul anului școlar 2023-2024:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	GRUPA/CLASA	NUMĂR DE GRUPE/CLASE	NUMĂR DE COPII/ELEVI
PREȘCOLAR	Gr 1 - Romanu	1	15
	Gr 2 - Romanu	1	14
	Gr 3 - Oancea	1	12
	TOTAL	3	41
PRIMAR	PREGĂTITOARE	1	18
	I	1	10

	II	1	12
	III	1	12
	IV	1	11
	TOTAL	5	63
GIMNAZIAL	V	1	12
	VI	1	14
	VII	1	17
	VIII	1	16
	TOTAL	4	59
TOTAL		12	163

2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
PRIMAR	63	63	62	98,41%
GIMNAZIAL	59	58	56	96,55%
TOTAL	122	121	118	97,52%

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	9-10/ FB
1.	P	18	18	18	-	8	10
2.	I	10	10	10	-	4	6
3.	II	12	12	12	-	6	6
4.	III	12	12	12	-	5	7
5.	IV	11	11	10	-	5	5
6.	V	12	12	11	3	6	2
7.	VI	14	13	13	1	8	4
8.	VII	17	17	16	3	11	2
9.	VIII	16	16	16	5	11	-

3. Situația corigențelor

Nivel	Corigenți la					Situație șc. neîncheiată	Neșcolarizați
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
PRIMAR	-	-	-	-	1	0	0
GIMNAZIAL	5	-	-	-	2	1	0
TOTAL	5	-	-	-	3	1	0

4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR			
GIMNAZIAL			

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
PRIMAR	63	-
GIMNAZIAL	59	-

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităților didactice, a unităților de învățare s-a realizat conform programelor școlare în vigoare și recomandărilor 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 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	PUNCTE SLABE
* 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.	* 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	AMENINȚĂRI
* Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor școlii. * Oferta de formare a C.C.D. * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții ale autorităților locale. * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții de cultură.	* 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. * Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanțarea per elev.

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 director și responsabilul comisiei de curriculum;
- Susținerea lecțiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev.

Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare
- 5 cadre didactice au participat la cursuri de formare în cadrul Proiectului Erasmus + „Active Educators Cultivating Futures” (2023-1-RO01-KA122-SCH-000144413)

Nr. Crt	Numele cadrului didactic	Denumirea cursului	Furnizor	Nr credite/ore	Perioada
---------	--------------------------	--------------------	----------	----------------	----------

1	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	TRAIN THE TRAINERS din cadrul proiectului Platforma digitala cu resurse educationale deschise (Biblioteca virtuala edulib)	EDULIB		20.10.2023
2	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	EduVox -Profesorul in era comunicării eficiente	EDUMAGIC SOLUTIONS	12 ore	26.10.2023
3	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Preventing bullying and violence	EURO-MED YOUTH FEDERATION	40 ore	30.10- 03.11.2023
4	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	FORMATOR	CNDRU EUROSTUDY	60 ore	19.01- 30.01.2024
5	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Portofoliu digital cu Microsoft Office	CCD Simion Mehedinti-Vrancea	15 ore	05.12- 15.12. 2023
6	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Educatie prin implicare și integrare	Academia Educatie fără frontiere	3 credite	05.01.2024
7	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Securitatea digitală a copiilor	ASCENDIA		15.12. 2023
8	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Siguranța banilor pe Internet	ASCENDIA		15.12.2023
9	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Dependența de Internet	ASCENDIA		15.12.2023
10	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Prevenirea pornografiei infantile	ASCENDIA		15.12.2023
11	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Gestionarea datelor online	ASCENDIA		15.12.2023
12	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Securitatea cibernetică - Acces General	ASCENDIA		15.12.2023
13	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Genially-Experiențe de învățare cu resurse digitale interactive	ITEACH	24 ore	18- 27.12.2023
14	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Prevenire si identificare a consumului de droguri	SUPEREDU & SUPERSCOALA		11.01.2024
15	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Maratonul platformelor educaționale	Asociația pentru Dezvoltarea Competențelor profesionale & Vibe Academy & Roboclub	15 ore	26.02- 01.03.2024
16	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs pentru integrarea copiilor cu CES în învățământul de masă	VIVA-SCIM.ro	16 ore	24.03.2024
17	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Experienta si reflecție în construirea portofoliului didactic	VIVA-SCIM.ro	16 ore	24.03.2024

18	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Echilibru și împlinire în școală- starea de bine pentru profesori si elevi	VIVA-SCIM.ro	16 ore	24.03.2024
19	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs despre Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare	VIVA-SCIM.ro	16 ore	26.03.2024
20	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs Educație pentru toți-Managementul incluziunii școlare	VIVA-SCIM.ro	16 ore	26.03.2024
21	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs Mentoratul didactic si sustinerea cadrelor didactice pentru evolutia in cariera	VIVA-SCIM.ro	16 ore	26.03.2024
22	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs Importanta Relatiei Profesor -Elev	VIVA-SCIM.ro	16 ore	26.03.2024
23	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs PDI,PAS, P lan operațional si Plan managerial	VIVA-SCIM.ro	16 ore	26.03.2025
24	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs pentru prevenirea și combaterea bullyingului	VIVA-SCIM.ro	16 ore	25.03.2024
25	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs SCIM	VIVA-SCIM.ro	16 ore	25.03.2024
26	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs despre Comisia de Curriculum	VIVA-SCIM.ro	16 ore	27.03.2024
27	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs Alegeri înțelepte, viață sănătoasă.Curs de conștientizare	VIVA-SCIM.ro	16 ore	27.03.2024
28	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs Activitățile nonformale și despre cunoaștere	VIVA-SCIM.ro	16 ore	27.03.2024
29	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Curs despre Comisia pentru prevenirea si eliminarea violenței , a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalitatii	VIVA-SCIM.ro	16 ore	27.03.2024
30	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Proiectarea si desfășurarea învățării cu suport digital	ITEACH	30 ore	01.04.2024
31	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	”Managementul sistemic al clasei de elevi”	Casa Corpului Didactic Timiș și Fundatia United Way Romania	40 ore/ 10 credite	11- 28.03.2024
32	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	3 idei pentru Clubul de lectura	Asociatia Atelier de cuvinte	90 minute	18.10.2023
33	DUMITRASCU ROXANA GIANINA	Cum sa faci activitati memorabile prin educatia STEAM	Asociatia Atelier de cuvinte	90 minute	13.11.2023
34	BADACHI LUMINITA	Reducerea abandonului scolar si promovarea interculturalitatii prin	CCD BRAILA	24 ORE	23.11.2023

		practici educationale incluzive			
35	BADACHI LUMINITA	Preventing bullying and violence	EURO MED YOUTH FEDERATION	40 ORE	30.10-03.11,2023
36	BADACHI LUMINITA	Educatie prin sah	CCD IALOMITA/FR SAH	12 credite/50 H	09.05.-08.06.2024
37	AMARIEI DANIELA	Cum ne adaptăm predarea la stilurile de învățare?	SC ART KLEIT SRL	1 ORA	30.01.2024
38	AMARIEI DANIELA	Cum să motivăm elevii cu CES	SC ART KLEIT SRL	1 oră	18.03.2024
39	DOBRE VIOLETA	Reducerea abandonului scolar si promovarea interculturalitatii prin practici educationale incluzive	CCD BRAILA	24 ORE	23.11.2023
40	DOBRE VIOLETA	A doua sansa	CCD BRAILA	7 credite	19-25.02.2024
41	CANA DOINA	A doua sansa	CCD Braila	7 credite	19 - 25.02.2024
42	IOAN GIORGIANA	Portofoliu digital cu Microsoft Office	CCD Simion Mehedinti-Vrancea	15 ore	05.12-15.12. 2023
43	BOGDAN STELUTA	TRAIN THE TRAINERS din cadrul proiectului Platforma digitala cu resurse educationale deschise (Biblioteca virtuala edulib)	EDULIB	-	20.10.2023
44	BOGDAN STELUTA	PROF IV - Coaching în procesul de predare - învățare-evaluare în context blended - learning	CCD BRAILA	16 credite	16.09.-11.11.2023
45	BOGDAN STELUTA	Departamentul pentru pregătirea personalului didactic, Nivelul II	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați	30 credite	22.03-08.07.2024
46	IOAN GIORGIANA	Elaborarea resurselor educaționale	CCD Simion Mehedinti-Vrancea	15 ore	15-26.11.2023
47	COADĂ GABRIELA	or bacalaureat biologie	CCD Braila	40 ore	14-17 dec 2023
48	LESCAI MARIANA	PROF IV - Coaching în procesul de predare - învățare-evaluare în context blended - learning	CCD Braila	64 ore/16 credite	12.09.2023-14.10.2023
49	LESCAI MARIANA	Mecanismul de Avetizare Timpurie in Educatie	CCD Braila	20 de ore	29.03.2023
50	LESCAI MARIANA	Insusirea notiunilor fundamentale de igiena,modul MINII	Filiala Crucea Rosie Braila		25.03.2023

51	FERARU FLORIN	PROF IV - Coaching în procesul de predare - învățare-evaluare în context blended - learning	CCD Braila	16 credite	16.09.2023- 11.11.2023
52	IOAN GIORGIANA	Legislație școlară	CCD Braila	24 ore	11.10- 22.11.2023
53	IOAN GIORGIANA	Legislație școlară - întocmirea proiectului de încadrare	CCD Braila	24 ore	30.01 - 29.02.2024
54	NICHIFOR DANIELA NICOLETA	Reducerea abandonului școlar și promovarea interculturalității prin practici educaționale incluzive			
55	NICHIFOR DANIELA NICOLETA	Coaching and mentoring to support teachers	Budapest- Erasmus	25 ore	20.05- 24.05
56	NICHIFOR DANIELA NICOLETA	PROF IV - Coaching în procesul de predare - învățare-evaluare în context blended - learning	CCD BRĂILA	64 ore/16 credite	
57	PREDA MIHAELA RODICA	Edu Apps Google teacher	Edu apps	7 credite	16.04-16.05
58	PREDA MIHAELA RODICA	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar	ProfEdu	20 credite	16.04.2024
59	IOAN GIORGIANA	Managementul sistemic al clasei de elevi	CCD Timiș	10 credite	11.03- 15.04.2024
60	DOBRE VIOLETA	EDUCAȚIE PRIN SAH	CCD IALOMITA	12 CREDITE	09.05- 04.06.2024
61	CULEA BIANCA- FLORINA	PROF IV - Coaching în procesul de predare - învățare-evaluare în context blended - learning	CCD BRĂILA	16 credite	16.09- 11.11.2023
62	CULEA BIANCA- FLORINA	Curs de pregătire în metodologia aplicării alternativelor educaționale Step by Step (modul I - Nivel preșcolar)	Asociația Centrul Step by Step pentru Educație și Dezvoltare Profesională	18 ore	15.01- 20.01.2024
63	CULEA BIANCA- FLORINA	Curs de pregătire în metodologia aplicării alternativelor educaționale Step by Step (modul II - Nivel preșcolar)	Asociația Centrul Step by Step pentru Educație și Dezvoltare Profesională	18 ore	11.03- 16.03.2024
64	CULEA BIANCA- FLORINA	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar	Asociația PROFEDU	20 credite	19.04- 28.05.2024
65	GROZEA MARIETA	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar	Asociația PROFEDU	20 credite	19.04- 28.05.2024

66	GROZEA MARIETA	Mecanismul de Avetizare Timpurie in Educatie	CCD Braila	20 de ore	29.03.2023
67	CULEA BIANCA-FLORINA	EduVox: Profesorul în era comunicării eficiente	Centrul de Educație Digitală EDUMAGIC SOLUTIONS	12 ore	13.08.2024
68	CULEA BIANCA-FLORINA	Fii prof de 10: Creează și susține un mediu interactiv la clasă	Centrul de Educație Digitală EDUMAGIC SOLUTIONS	12 ore	13.08.2024

- Participarea la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare;
- Publicare de articole, studii etc.

Nr. Crt	Conferință/Simpozion	Denumire	Organizator	Participant
1	Simpozion Național	Sufletul Educației-Simpozion De Iarnă	Teachit	Amariei Daniela
2	Simpozion National	Educatia Fizica,Sportul Si Olimpismul In Contextul Societatii Contemporane	Scoala Gimnaziala Cozieni,Buzau	Badachi Luminita
3	Simpozion Judetean	Proiect Judetean " Pelerinaj Sentimental Cu Miha Dragomir, Editia A6 A , Caej, 14606/ 22.12 .2023/ Pozitia 74	Sc Gimn Miha Dragomir ,Braila	Dumitrascu Roxana
4	Simpozion Regional	Proiecteducational Regional "Scoala-Partener Activ In Dezvoltarea Tanarului De Maine" ,Caej Nr12682/21.11.2023, Poz 102	Isj Buzau, Ccd Buzau	Dumitrascu Roxana
5	Simpozion National Cu Participare Internationala	Arta Povestirii , Metoda Interativa In Arta Educatiei.Bune Practici In Activitatile Extracurriculare	Universitatea De Vest Din Timisoara,Isj Timis	Dumitrascu Roxana
6	Simpozion National Cu Participare Internationala Teach-Art-Ces	Eficienta Metodelor Activ-Participative In Formarea Si Consolidarea Competentelor Elevilor Cu Ces	Sc Gimn Stefan Cel Mare-Bistrita Nasaud, Isjbn,Ccdbh, Cseilacrima-Bistrita	Dumitrascu Roxana
7	Simpozion Judetean	Utilizarea Instrumentelor Digitale In Activitatea Didactica	Isj Dambovita, Ccd Dambovita, Liceul "Aurel Rainu"-Fieni	Dumitrascu Roxana
8	Conferinta Internationala	Scoala Pozitiva -Bune Practici La Nivel International	Vivid Education,Centrul Cultural Francofon Buzau	

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

DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE

1	PROTOCOL DE COLABORARE	LICEUL TEHNOLOGIC TODIRENI	PROIECT CONCURS JUDEȚEAN DE EDUCAȚIE PLASTICĂ/VOLUNTARI	DUMITRASC U ROXANA GIANINA	3049/ 25.10.2023	CAEJ BOTOȘANI
---	------------------------	----------------------------	---	----------------------------	------------------	---------------

			AT -CARNAVALUL TOAMNEI			
2	ACORD DE PARTENERI AT	CRUCEA ROSIE ILFOV& CENTRUL EDUSMART & CENTRUL SCOLAR PT EDUCATIE INCLUZIVA PERIS	PROIECT NATIONAL SNAC -O FAPTA BUNA IN FIECARE ZI	DUMITRASC U ROXANA GIANINA	172/12263/ 10.01.2024	CAEN
3	ACORD DE PARTENERI AT	CENTRUL EDUCATIONAL PRO DIDACTICA	PROIECT EDUCATIONAL NATIONAL TRADITII SI OBICEIURI DE IARNA DIN VATRA SATULUI	DUMITRASC U ROXANA GIANINA	521/20.02.2024	CAEN
4		SCOALA GIMNAZIALA MOVILA MIREȘI,SCOALA GIMNAZIALA RAMNICELU, SCOALA GIMNAZIALA SILISTEA , SCOALA GIMNAZIALA COSTACHE GRIGORE ȘUTU, SCOALA GIMN TICHILEȘTI	PROIECT JUDETEAN ADOLESCENȚII SPUN NU VIOLENȚEI	DUMITRASC U ROXANA GIANINA	2867/16.10.2023	CAEJ
5	ACORD DE PARTENERI AT	SCOALA GIMNAZIALA I L CARAGIALE, LICEUL ECONOMIC ION GHICA	PROIECT JUDETEAN - BIBLIOTECA REFUGIU IN COPILARIE	DUMITRASC U ROXANA GIANINA	3769/11.10.2024	CAEJ (NR 14517/15.12.2023,POZIȚIA 54)
6	ACORD DE PARTENERI AT	SCOALA GIMNAZIALA VASILE CARLOVA - TARGOVISTE	CONCURS /SIMPOZION EMINESCU-LEGENDA SUFLETULUI ROMANESC ED a XIV a	DUMITRASC U ROXANA GIANINA	28662/ 13.10.2023	CAERI
7	ACORD DE PARTENERI AT	ISJ CALARASI, CENTRUL JUDETEAN DE RESURSE SI ASISTENTA EDUCATIONALA CALARASI, LIC TEHNOLOGIC DULIU ZAMFIRESCU, BIBLIOTECA JUDETEANA ALEXANDRU ODOBESCU - CALARASI SC GIMN NR 1 VLAD TEPEȘ, ASOCIATIA EM.	PROIECT EDUCATIV - SOCIAL IMPARTE-EDUCA DONEAZA	DUMITRASC U ROXANA GIANINA	3099/27.10.2023	
8	ACORD DE PARTENERI AT	SCOALA GIMNAZIALĂ SAT NEDELEA-PRAHOVA	PROIECT EDUCATIONAL JUDEȚEAN-NATURA IN IMAGINI SI CUVINTE	AMARIEI DANIELA	248/31.01.2024	
9	PARTENERI AT ȘCOALĂ-BISERICĂ	BISERICA SF ARHANHELI-ROMANU	LĂSAȚI COPIII SĂ VINĂ LA MINE	AMARIEI DANIELA	2845/13.10.2023	
10	ACORD DE PARTENERI AT	Grădinița cu PP nr 7,Sighetu Marmatiei,Maramures	PROIECT CULTURAL-ARTISTIC-„Un fir de mărțișor”	LESCAI MARIANA	1.02.2024	
11	ACORD DE PARTENERI AT	Grădinița cu PP nr 8,Baia Mare	Proiect educațional - "Suntem diferiți dar egali"	LESCAI MARIANA		
12	Acord de parteneriat	LPS Brăila, C.N. Gh Munteanu Murgoci	Proiect judetean- Violența ucide zămbetul	Preda Mihaela	925/04.04.2024	CAEJ

13	Acord de parteneriat	Grădinița cu P.P. Nr.7, Galați	Proiect educațional județean „Leru-i ler”	Culea Bianca-Florina	3317/	
14	Acord de parteneriat	Grădinița cu P.P. „LICURICI”	Concurs județean de creație artistico-plastică „Carnavalul Primăverii”	Culea Bianca-Florina	1296/09.05.2024	CAEJ CLUJ(nr.11368/29.11.2023, Poziția 9)
15	Acord de parteneriat	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brăila	Proiect educațional județean dedicat copiilor cu tulburări de limbaj și/sau cu cerințe educative speciale - „Călătorie în lumea cuvintelor - Paștele în inima copiilor”	Culea Bianca-Florina	1307/10.05.2024	
16	Acord de parteneriat	Grădinița cu P.P. Nr.7, Sighetu Marmatei, Maramureș	Proiect educativ cultural-artistic „Un fir de mărțișor”	Culea Bianca-Florina	276/01.02.2024	
17	Acord de parteneriat	Grădinița cu P.P. Nr.8 Baia Mare	Proiect educațional „Suntem diferiți, dar egali”	Culea Bianca-Florina		
18	Acord de parteneriat	Editura Star Kids S.R.L., București	Proiect regional interdisciplinar cu participare internațională „Star Kids” - Proiect cu participare internațională „Micii Olimpici”	Culea Bianca-Florina	294/31.05.2024	CAER 2024, Anexa 3 la OME, nr. 3468/29.01.2024, poziția 1141, pag. 26
19	Acord de parteneriat	Grădinița cu P.P. Nr.7, Galați	Proiect educațional județean „Leru-i ler”	Lescai Mariana	3317/	
20	Acord de parteneriat	Grădinița cu PP nr 7,Sighetu Marmatei,Maramureș	PROIECT CULTURAL-ARTISTIC-„Un fir de mărțișor”	Grozea Marieta	276/01.02.2024	
21	Acord de parteneriat	Grădinița cu PP nr 8,Baia Mare	Proiect educațional - "Suntem diferiți dar egali"	Grozea Marieta		
22	Acord de parteneriat	Grădinița cu P.P. Nr.7, Galați	Proiect educațional județean „Leru-i ler”	Grozea Marieta	3317/	
23	Acord de parteneriat	Editura Star Kids S.R.L., București	Proiect regional interdisciplinar cu participare internațională „Star Kids” - Proiect cu participare internațională „Micii Olimpici”	Grozea Marieta	294/31.05.2024	CAER 2024, Anexa 3 la OME, nr. 3468/29.01.2024, poziția 1141, pag. 26
24	Acord de parteneriat	Liceul de Arte "Hariclea Darclee",Braila	Concurs județean de teatru-primar secțiunea limba engleză "ALL THE WORLD'S A STAGE"	Feraru Florin	3504/11.06.2024	CAER 2024, Anexa 3 la OME, nr. 3468/29.01.2024, poziția 340
25	Acord de parteneriat	Scoala Gimnaziala " Sf.Andrei"	Concurs județean Let me introduce myself	Feraru Florin		
26	Protocol de colaborare	DJS BRAILA SI AOR,FILIALA BRAILA	CROSUL ZIUA OLIMPICA- RUSTIC RUN			
27	Acord de parteneriat	Asociația Viitor Plus	Concurs National de mediu-EcoProvocarea			
28	Acord de colaborare si parteneriat	Asociatia ADFABER	FAKE NO MORE			
29	Acord de parteneriat	LICEUL TEHNOLOGIC PANAIT ISTRATI-BRAILA	PREVENIREA ABSENTEISMULUI SI ABANDONULUI SCOLAR EDITIA A 6 A ,CAEJ NR 195	Dumitrascu Roxana		
30	Proiect Erasmus		Active Educators Cultivating Futures		2023-1-RO01-KA122-SCH000144413	

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. prof. Badachi Luminița

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 feedback-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 Profesoral) 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 **ședinte de lucru** conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.

4. Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- procedurile minime necesare la nivelul școlii sunt realizate conform legislației în vigoare;	- nu s-a realizat integral graficul de interasistențe;

- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară; centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinților și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din școală	- există deficiențe în monitorizarea activităților.
AMENINȚĂRI	OPORTUNITĂȚI
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.	- 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 eficientă ale profesorilor cu elevii și cu profesorii;
- 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 exemplelor de bună practică.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonator prof. Alexandru Marcela

Anul școlar 2023-2024 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul unităților de învățământ, cât și pentru familiile elevilor, în spiritul unui parteneriat eficient, constructiv și de durată, centrat pe educarea și instruirea permanentă a elevilor în acord cu imperativele momentului și ale societății, dar și pe dobândirea de noi și reale valențe instructiv-educative. Rezultatele obținute în acest an școlar reprezintă măsura perseverenței, devotamentului și dăruirii profesorilor școlii, a eforturilor deopotrivă ale elevilor și părinților, a modului în care aceștia au răspuns la activitățile programului educațional propus și promovat de Consiliul de Administrație al școlii. Școala noastră își propune să dezvolte un model educațional bazat pe valori, competență și responsabilitate, acordând șanse egale fiecărui elev în funcție de potențialul, interesul și motivațiile personale, asigurând formarea de capacități și competențe care să permită absolvenților noștri să-și găsească locul și menirea socială într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale școlii noastre au vizat:

- Inițierea și derularea de proiecte educaționale la nivel local, regional, național;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinții elevilor;
- Relaționarea cu autoritățile locale, cu cele guvernamentale, cu instituții și organizații partenere.

O preocupare constantă a fost eficientizarea activității din școală, inițind un dialog permanent cu profesorii școlii, cu elevii, cu Comitetul de Părinți, astfel încât deciziile să fie fundamentate pe comunicarea și colaborarea principalilor factori și beneficiari ai actului educațional din școală. Dezbaterile din cadrul comisiilor metodice și catedrelor, problematica pusă în discuție în cadrul Consiliului profesoral, hotărârile luate la acest nivel, precum și cele din cadrul Consiliului de Administrație au urmărit cu prioritate îmbunătățirea calității demersului didactic și adecvarea ofertei educaționale la cerințele societății actuale.

Evaluările interne și studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din școală, dar și evaluările externe au relevat calitatea managementului instituțional, competența profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a elevilor în activități științifice, artistice, culturale, demersul educativ susținut, proiecte și programe educaționale vizând diferite paliere de formare a personalității elevilor, implicarea părinților ca parteneri autentici ai demersului educațional al școlii. Nivelul de pregătire a elevilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic și dialogul bazat pe responsabilitate și respect reciproc între profesori, elevi și părinți.

Corelând diagnoza cu obiectivele și proiectele școlii, s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularitățile psihointelectuale ale elevilor.
- Diversificarea ofertei școlii și adecvarea acesteia la necesitățile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare și cercetare.
- Diversificarea modalităților de evaluare și monitorizare a rezultatelor la învățătură, și a frecvenței școlare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficiențelor constatate, informarea și încercarea de responsabilizare a părinților în prevenirea eșecului școlar, aplicarea sancțiunilor conform Regulamentului).
- Proiectarea și derularea activităților de consiliere și orientare, conform curriculumului, dar și a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de elevi.
- Consilierea părinților elevilor noștri în vederea realizării comunicării interpersonale și mai ales a cunoașterii problemelor specific pubertății.
- Derularea unor proiecte și programe educative cu sprijinul unor parteneri educaționali (autoritățile locale, Inspectoratul de Poliție, CCD, muzee, biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activități extrașcolare.

La începutul anului s-au realizat documentele specifice de planificare a activității educative: *Planul managerial, Programul activităților educative extrașcolare și extracurriculare, Planificarea ședințelor cu părinții*, în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- întocmirea documentelor de lucru ale diriginților și corelarea temelor propuse cu cerințele clasei de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de consiliere și orientare, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;
- implicarea tuturor diriginților în activități educative extrașcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) și valorificarea acestora din punct de vedere educativ;
- atragerea sprijinului părinților în vederea realizării unui parteneriat real școală-familie;
- activitatea extracurriculară și extrașcolară s-a bazat pe Programul activităților educative, primit de la Inspectoratul Școlar, la care s-au adăugat activitățile proprii, ea desfășurându-se sub diverse forme.

Activitatea educativă s-a desfășurat conform planificării calendaristice prezentate de către diriginți. Profesorii diriginți au colaborat cu profesorii claselor și cu elevii în vederea prevenirii unor abateri disciplinare. Activitatea educativă a fost centrată pe formarea la elevi a unor atitudini și comportamente cetățenești raportate la valorile autentice ale democrației.

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
-------------	--------------

- școala cu spații adecvate unei bune desfășurări a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate) - existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox) - implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul școlii față de anii școlari anteriori - marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare - participarea elevilor școlii la concursuri școlare - promovarea imaginii școlii și oferte școlare prin organizarea Zilei Porților Deschise, de activități cu grădinițele - realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.	- relație deficitară între școală și comunitate - resurse financiare limitate - lipsa unor parteneri-finanțatori - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate - lipsa de parteneriate de colaborare externă - implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul școlii
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
- disponibilitatea profesorilor de a efectua activități extracurriculare și ore de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale - atragerea de parteneri în scopul îmbunătățirii imaginii școlii și a activităților școlare și extrașcolare - implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări - valorificarea reală a parteneriatelor cu poliția și biserica într-un mod eficient prin realizarea de activități derulate pe tot parcursul anului școlar și nu cu caracter temporar - participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene - îmbunătățirea imaginii școlii prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate - realizarea de parteneriate cu grădinițele, cu școlile și liceele în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare	- creșterea dezinteresului părinților față de școală - nepopularizarea eficientă a imaginii școlii în comunitate - lipsa de parteneriate interne și externe ce duc la scăderea populației școlare, slaba apreciere a școlii de către comunitatea locală - scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale - diminuarea imaginii școlii în comunitate prin lipsa de promovare a activităților

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Președinte prof. Preda Mihaela

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 CDEOS 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 CDEOS 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 CDEOS 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 CDEOS pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;
- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor 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 distincte 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 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 elevilor și a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDEOS răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDEOS 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 și elevilor, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales.

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, 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 diriginți 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 afară acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului au fost:

- 1) Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare
- 2) Activități de orientare școlară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare
- 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.

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 (scăderea 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 constatat în a urmări proiectarea activității instructive-educative în conformitate cu prevederile noului curriculum. Astfel categoriile de activități de învățare au constatat 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 diriginții 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 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 părinți.

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 pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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 și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității la Școala Gimnazială Romanu, având ca președinte pe doamna prof. Dobre Violeta.

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specific 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 permanent 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 natura 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 Ordinului 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și 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 problematicei 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;
- ❖ 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 consiliere și orientare;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, diriginți, membri ai Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, 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 diriginți 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 remediarea 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 Romanu a avut un număr de 28 de angajați, dintre care 20 de cadre didactice de predare, 3 cadre didactice auxiliare și 5 personal administrativ.

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.

Încadrarea a fost acoperită de cadre didactice calificate după cum urmează:

- ✓ Cadre didactice titulare – 12
- ✓ Cadre didactice titulare pe viabilitatea postului – 3
- ✓ Cadre didactice titulare detașate – 2
- ✓ Cadre didactice suplinitoare – 2
- ✓ Gradul I – 11
- ✓ Gradul II – 3
- ✓ Definitiv - 3
- ✓ Debutant - 2

2. Resurse materiale

Școala Gimnazială Romanu este un spațiu primitiv, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 12 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 9 săli cu table magnetice, 6 săli cu table smart/disply interactiv.
- laborator de informatică cu 20 laptopuri
- bibliotecă școlară
- sală de sport
- cabinet de consiliere psihopedagogică
- sală profesorală

3. 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 Brăila;
- * 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 unității, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- * 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 Forexbug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
- * Îndosărierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanțelor 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 dispoziției 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 unității, 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 ordonanțelor 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 2023-2024 au avut loc închideri și raportări ale execuției bugetare lunar, trimestrial și anual.

Pe parcursul anului școlar 2023-2024, în urma participării la diverse concursuri au fost atrase sponsorizări, astfel:

- 1.000 lei Concurs Național Ecoprovocarea – locul 9, coordonator prof. Badachi Luminița
- 1.000 lei – Concurs Național Școala Ecoterierilor – coordonator prof. Ioan Giorgiana, cadre didactice implicate: Badachi Luminița, Bogdan Steluța, Dumitrașcu Roxana
- 15.000 euro – Concurs Gesturi mici pentru fapte mari – pachet panouri fotovoltaice

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 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, 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 administrativ (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 administrativ (nedidactic);
- ✓ 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 administrativ (nedidactic);
- ✓ gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii pentru absolvenții 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 SCIM.

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 administrativ (nedidactic);
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitate;
- 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 principale 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 unității 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 2023-2024, compartimentul Bibliotecă al Școlii Gimnaziale Romanu a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate.

Director,
Prof. Ioan Tănășica Giorgiana



ȘCOALA GIMNAZIALĂ ROMANU