

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Școala Gimnazială "Ștefan Pascu" Apahida**  
**STRADA LIBERTĂȚII NR. 114 TEL / FAX 0264/231548**  
**E-mail: apahidascoala@gmail.com**

*Nr. înreg. 8145/08.10.2024*

*Prezentat în C.P. din 07.10.2024*

*Validat în C.A. din 08.10.2024*

**RAPORT GENERAL**  
**PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA**  
**ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL**  
**Școlii Gimnaziale "Ștefan Pascu" Apahida**  
**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 septembrie 2023 – august 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 distribuției 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 "Ștefan Pascu" Apahida a urmat liniile directoare ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitate a 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.

## 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 "Ștefan Pascu" Apahida 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,

între care menționăm:

- unele imperfecțiuni în proiectarea activității didactice (planificări ce nu conțin toate elementele funcționale, gestionarea deficientară 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 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	GRUPA/CLASA	NUMĂR DE	NUMĂR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT		GRUPE/CLASE	COPII/ELEVI
ANTEPREȘCOLAR	MIJLOCIE	1	20
	MARE	5	115
	TOTAL	6	135

PREȘCOLAR	MICĂ	5,17	138
	MIJLOCIE	6,16	157
	MARE	7,67	194
	<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>489</b>
PRIMAR	PREGĂTITOARE	5,25	125
	I	5	128
	II	4,25	116
	III	4,25	92
	IV	4,25	100
	<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>561</b>
GIMNAZIAL	V	4	103
	VI	4	104
	VII	4	102
	VIII	4	78
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>387</b>
<b>TOTAL</b>		<b>64</b>	<b>1572</b>

## 2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
PRIMAR	561	3	558	99,46 %
GIMNAZIAL	387	21	366	94,57 %
<b>TOTAL</b>	<b>948</b>	<b>24</b>	<b>924</b>	<b>97,46 %</b>

### 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.	Preg.	125	0	125	-	-	-

2.	I	128	1	127	10	11	104
3.	II	116	2	114	6	2	106
4.	III	92	0	92	2	8	82
5.	IV	100	0	100	15	20	65
6.	V	103	4	99	5	49	45
7.	VI	104	10	94	8	57	29
8.	VII	102	6	96	23	48	25
9.	VIII	78	1	77	9	41	27

### 3. Situația corigențelor

Nivel	Corigenți la					Situație șc. neîncheiată	Neșcolarizați
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
<b>PRIMAR</b>	2	0	0	0	6	6	
<b>GIMNAZIAL</b>	27	15	0	0	8	8	
<b>TOTAL</b>	29	15	0	0	14	14	

### 4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
<b>PRIMAR</b>	10081	7528	2553
<b>GIMNAZIAL</b>	20369	10395	9974

### Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7

PRIMAR	599	2
GIMNAZIAL	370	17

#### Elevi repetenti în anul școlar 2023-2024

Elevul	Clasa	Cauze
1. Rostaș Buba	I Sânnicoară	Nefrecventarea cursurilor
2. Gabor Liza	II C	Nefrecventarea cursurilor
3. Lingurar David	II Sânnicoară	Nefrecventarea cursurilor
4. Rus Eduard Alexandru	V B	Nefrecventarea cursurilor
5. Lăcătuș Irinel	V Sânnicoară	Nefrecventarea cursurilor
6. Lingurar Ana Maria	V Sânnicoară	Nefrecventarea cursurilor
7. Lingurar Semida Mirela	V Sânnicoară	Nefrecventarea cursurilor
8. Antal Andrei	VI A	Nefrecventarea cursurilor
9. Jurcan Călin	VI A	Nefrecventarea cursurilor
10. Beșchi Răzvan Andrei	VI B	Nefrecventarea cursurilor
11. Otvos Fania Rahela	VI B	Nefrecventarea cursurilor
12. Otvos Livia Sefora	VI B	Nefrecventarea cursurilor
13. Antal Denisa Cristina	VI C	Nefrecventarea cursurilor
14. Jurcan Cosmin Raul	VI C	Nefrecventarea cursurilor
15. Becichi Teodora-Rozalia	VI Sânnicoară	Nefrecventarea cursurilor
16. Făgădar Claudiu	VI Sânnicoară	Nefrecventarea cursurilor
17. Marina Anca	VI Sânnicoară	Nefrecventarea cursurilor
18. Antal Marius	VII A	Nefrecventarea cursurilor
19. Hampa Robert	VII A	Nefrecventarea cursurilor
20. Cili Cristian	VII B	Nefrecventarea cursurilor
21. Lingurar Antonela	VII B	Nefrecventarea cursurilor
22. Corpodean Cristian	VII C	Nefrecventarea cursurilor
23. Pleșa Mihaela	VII C	Nefrecventarea cursurilor

#### Elevi cu risc de abandon școlar în anul școlar 2023-2024

Elevul	Clasa	Cauze
1. Beșchi Răzvan Andrei	VI B	Repetent 3 ani școlari consecutivi
2. Antal Denisa Cristina	VI C	Repetent 3 ani școlari consecutivi

3. Becichi Teodora Rozalia	VI Sânnicoară	Repetent 3 ani școlari consecutivi
4. Făgădar Claudiu Adrian	VI Sânnicoară	Repetent 3 ani școlari consecutivi
5. Antal Marius	VII A	Repetent 3 ani școlari consecutivi
6. Hampa Robert	VII A	Repetent 3 ani școlari consecutivi

## RAPORT

Privind organizarea și desfășurarea examenului de evaluare națională, sesiunea iunie 2024

### A. Organizarea examenului

Număr elevi clasa a VIII-a înscriși la EN	Număr elevi prezenți Limba și literatura română	Număr elevi prezenți Limba și literatura maghiară/germană	Număr elevi prezenți Matematică
<b>64</b>  (49 de elevi la Școala Gimnazială „Ștefan Pascu” Apahida, 15 elevi Școala Gimnazială Sânnicoara)	<b>63</b>  (49 de elevi la Școala Gimnazială „Ștefan Pascu” Apahida, 14 elevi Școala Gimnazială Sânnicoara)	<b>0</b>	<b>63</b>  (49 de elevi la Școala Gimnazială „Ștefan Pascu” Apahida, 14 elevi Școala Gimnazială Sânnicoara)

Asigurarea și funcționarea camerelor de supraveghere	Sistemul de supraveghere audio-video (sălile de clasă, holurile, intrarea în școală, sălile de bagaje) a funcționat corespunzător pe toată durata desfășurării examenelor iar după terminarea fiecărei probe s-a realizat salvarea și implicit arhivarea informațiilor obținute.
Preluarea, multiplicarea și distribuția subiectelor	Preluarea, multiplicarea și distribuția subiectelor s-a desfășurat în condiții optime și de siguranță, în timp util, fără a afecta începerea examenelor. Încăperea în care subiectele au fost multiplicare, a fost supravegheată audio-video.

Desfășurare examene (supraveghere, activitate desfășurată de către asistenți, situații speciale, etc.)	În timpul examenelor de Evaluare Națională elevii au fost repartizați în cincisăli de clasă, iar bagajele au fost depozitate în două săli. Pe tot parcursul desfășurării Evaluării Naționale, elevii au fost supravegheați de către doi asistenți. Holul de la etajul unde s-a desfășurat Evaluarea a fost supravegheat de câte un asistent, poarta și sălile de bagaj, și astfel, nu au existat incidente. De asemenea, menționăm faptul că, elevii clasei a VIII-a de la structura Școala Gimnazială Sânnicoara au fost transportați la Școala Gimnazială "Ștefan Pascu" Apahida pentru susținerea examenului.
--	--

Predarea lucrărilor scrise către CZE	Lucrările au fost predate de către președintele centrului de examen, dl. Dir. Ivașcu Ioan, însoțit de un membru al comisiei pe bază de proces-verbal, comisiei din Centrul Zonal de Evaluare.
--------------------------------------	---

## B. Desfasurarea examenului

- Respectarea prevederilor metodologiei.

S-a respectat Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de Evaluare Națională pentru elevii clasei a VIII-a

- Prezența profesorilor asistenți (nominalizarea celor care nu s-au prezentat și a școlilor de unde provin).

Totii profesorii asistenți care au fost solicitați s-au prezentat în centrul de examen, aceștia sunt angajați ai Școlii Gimnaziale „Ștefan Pascu” Apahida.

- Numărul de cazuri speciale (susținerea examenului):
  - prelungirea cu 1 oră: un elev cu CES (Bodocan Fabian Eduard) a solicitat prelungirea cu 1 oră
  - izolare: nu e cazul
  - spital: nu e cazul
  - domiciliu: nu e cazul

- Statistică generală:
  - înscriși: 64
  - prezentați: 63
  - promovați: 47
  - eliminați: 0

- Alte aspecte:

Precizăm faptul că au fost depuse șapte contestații la disciplina Limba română și șapte contestații la disciplina Matematică. În urma reevaluării contestațiilor s-au obținut următoarele rezultate:

### LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ:

Nr crt	Nume și prenume	Nota inițială	Nota finală
--------	-----------------	---------------	-------------

1.	Aștilean Sarah	6,00	6,45
2.	Ciucur Andreea Maria	3,90	4,15
3.	Coldea Alesia Nicoleta	5,30	5,35
4.	Grămadă Bogdan Vasile	4,80	4,50
5.	Iuraș Lukas Marian	8,30	8,70
6.	Ivașko Georgia	8,45	8,45
7.	Rus Liviu	6,80	6,80

## MATEMATICĂ

Nr crt.	Nume și prenume	Nota inițială	Nota finală
1.	Bojor Bogdan Sebastian	4,85	4,80
2.	Coldea Alesia Nicoleta	4,35	4,35
3.	Grămadă Bogdan Vasile	3,50	4,15
4.	Nergeș Bogdan Grigore	4,00	4,00
5.	Pop Andreea Maria	3,65	3,70
6.	Rus Liviu	6,55	6,65
7.	Vidican Maia Lisa	3,75	3,80

## 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 consfăturile la care au participat în luna septembrie la începutul anului școlar. Activitatea didactică și parcursul educațional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale, portofoliile comisiilor metodice, portofoliile diriginților.

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

- \* Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare.
- \* Stil managerial participativ.
- \* Existența unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar și performanțe cu elevii.
- \* Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului școlii.
- \* Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare.
- \* Participarea elevilor la concursuri școlare.
- \* Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S.
- \* Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în școală.

- \* Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilități.
- \* Promovarea imaginii școlii prin surse online și prin activitatea susținută a unor cadre didactice.

#### PUNCTE SLABE

- \* 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 învățatură.
- \* 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.
- \* 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 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 echipa managerială și persoanele desemnate de comisia de evaluare și asigurare a calității constituită la nivelul școlii;
- Susținerea lecțiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev.

În anul școlar **2023-2024**- personalul școlii este format din 129 de persoane: 100 cadre didactice, 1 psiholog, 6 persoane fiind personal didactic auxiliar, iar personal nedidactic - 23 persoane.

Din cele 100 cadre didactice:

- 30 cadre didactice au obținut gradul didactic I;
- 15 cadre didactice au obținut gradul didactic II;
- 39 cadre didactice au obținut definitivarea în învățământ;
- 16 cadre didactice debutante.

Nr. crt	Cadre Didactice	Titulari	Suplinitori	Grad didactic			
				I	II	DEF	DEB
1	Profesori (35)	29 (din care 3 pe viabilitatea postului)	6	14	6	13	2
2	Învățători (24)	23 (din care 2 pe viabilitatea postului)	1	10	5	9	0
3	Educatoare (29)	20 (din care 4 pe viabilitatea postului)	9	6	4	14	5
4	Educatoare creșă (12)	7	5	0	0	3	9
	<b>TOTAL (100)</b>	<b>79</b>	<b>21</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>39</b>	<b>16</b>

**Situația gradelor didactice**

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	GRAD DIDACTIC/SPECIALITATEA	SESIUNEA/SERIA
1.	CORHUȚ GABRIELA IOANA	DEFINITIVAT/ PUERICULTOR	2024 (dosar)

2.	OLTEAN LUCREȚIA	DEFINITIVAT/ PUERICULTOR	2024 (dosar)
3.	COLCER BIANCA ALEXANDRA	DEFINITIVAT/ ÎNV. PREȘCOLAR	2024 (dosar)
4.	HARFAȘ PAULA IULIA	DEFINITIVAT/ ÎNV. PREȘCOLAR	2024 (dosar)
5.	JÎȚU LĂRISA	DEFINITIVAT/ ÎNV. PREȘCOLAR	2024 (dosar)
6.	BALINT ANDREEA ARITONIA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2023-2026 (cerere)
7.	BORDEA CRISTINA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2023-2026 (cerere)
8.	CREȚA NAOMI	GRAD II/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2022-2025 (dosar)
9.	DĂNCUȘ IULIANA ROXANA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2024 (inspecție finală)
10.	JUCAN RALUCA GABRIELA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2022-2025 (dosar)
11.	LIONTE-MALUȘ IRINA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2023-2026 (cerere)
12.	MAN DIANA-MARIA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2023-2026 (cerere)
13.	OSVATH CRISTINA DIANA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2022-2025 (dosar)
15.	TARȚA ALINA VALERIA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2022-2025 (dosar)
16.	BOȚOROGA CORINA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PRIMAR	2024 (inspecție finală)
17.	CÂȚCĂUAN MARIA RALUCA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PRIMAR	2023-2026 (cerere)
18.	MUNTEAN ATENA IUSTINA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PRIMAR	2023-2026 (cerere)
19.	TELECAN DENISA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PRIMAR	2023-2026 (cerere)
20.	CHILĂ (VAIDA) ROXANA BIANCA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PRIMAR	2023-2026 (cerere)
21.	ZĂGRĂIAN IONELA ADELINA	GRAD II/ PROF. ÎNV. PRIMAR	2023-2026 (cerere)
22.	HEMCINSCHI FLAVIA MARIA	GRAD II/ PROF. LIMBA ENGLEZĂ	2023-2026 (cerere)
23.	MĂRINCAȘ ANTONIA	GRAD II/ PROF. CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ	2024 (inspecția finală)
24.	BASA ROXANA	GRAD I/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2025-2027 (cerere)
25.	COLCERIU SIMONA IOANA	GRAD I/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2025-2027 (cerere)
26.	ȘOPTIREAN SORINA MARIA	GRAD I/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2025-2027 (cerere)
27.	FEKETE CRISTINA MAGDALENA	GRAD I/ PROF. ÎNV. PRIMAR	2025 (dosar/ întoarcere CIC, inspecții efectuate)
28.	TIMICER-JUCAN TEODORA	GRAD I/ PROF. ÎNV. PREȘCOLAR	2025-2027 (cerere)
29.	GUT SERGIU CIPRIAN	GRAD I/ PROF. EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT	2025-2027 (cerere)
30.	NIȚĂ CRISTINA MARIA	GRAD I/ ISTORIE	2025 (colocviu)
31.	RUS MARCELA VIORICA	GRAD I/ LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ	2024 (inspecție finală)

### Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare

Cadru didactic	Denumire curs	Perioada	Furnizor	Nr.ore/credite
Boțoroga Corina	Curs Montessori	2023-2024	Asociația Internațională Montessori	250 ore 48 credite

	Educator certification Prof III Management educațional în context mentorat Educație pentru schimbări climatice și mediu Managementul clasei de elevi Abilitățile viitorului Certificat de formator CEAR training - Combaterea urii și a violenței		Magic School Casa Corpului Didactic Bistrița Casa Corpului Didactic Cluj Centrul național de training Eduexpert Asociația Four Change Training Teaching Center Peace Action Training and Research Institute of Romania	
--	--	--	---	--

## FORMARE CONTINUĂ

### 1. PERFEȚIONARE CURENTĂ

#### OBIECTIVE SPECIFICE :

- a) dezvoltarea profesională a cadrelor didactice pe baza activității proprii desfășurate în școală și la cercurile pedagogice; lecții demonstrative și referate metodice conform planificărilor comisiilor metodice.
- b) realizarea unei mai bune colaborări între comisiile metodice pe arii curriculare;

#### ACTIVITĂȚI:

- participarea la consfăturile cadrelor didactice și la cercurile pedagogice pe discipline de învățământ;
- participarea cadrelor didactice la întâlnirile periodice ale comisiilor metodice pe arii curriculare;
- autoperfecționarea și autoinstruirea personalului didactic;

Activitatea de perfecționare s-a realizat și prin alte forme:

- cursuri de formare:

#### CADRE DIDACTICE

25 cadre didactice: „Managementul clasei” - 300 lei

10 cadre didactice: „Abilitățile viitorului” - curs de formare din cadrul proiectului OUT4ALL

- prima grupă

10 cadre didactice: „Abilitățile viitorului” - curs de formare din cadrul proiectului OUT4ALL

- a doua grupă

- 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**

<b>CADRU DIDACTIC</b>	<b>CLASA</b>	<b>DENUMIREA ACTIVITĂȚII</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCUL DESF.</b>
Boțoroga Corina	I C	Vizită la Stația de Epurare	22 aprilie 2024	Cluj-Napoca Jibou
		Grădina Botanică Vasile Fati	25 aprilie 2024	Cluj-Napoca Școala
		Jibou	27	Gimnazială
		Parcul Etnografic	octombrie	Ștefan Pascu
		Atelier de iarnă	2024	Iulius Mall
		Bradul dorințelor - sponsorizare	decembrie	Școala
		cadouri Crăciun	2024	Gimnazială
		Ja România	decembrie	Ștefan Pascu
		Școala de Mediu	2024	Școala
		Patrula de reciclare -Asociația	2023-2024	Gimnazială
		Volens	2023-2024	Ștefan Pascu

## **RAPOARTE DE ANALIZĂ**

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

Resp. prof. Kun Melinda

#### **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 Profesorial) componența comisiei;
- S-a întocmit **Raportul de Autoevaluare** pe anul trecut școlar prin centralizarea datelor culese de comisie;
- S-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare și s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunătățire**;
- S-a întocmit planul anual de acțiune al comisiei;
- S-a realizat o planificare anuală;
- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Completarea documentelor CEAC (**Manualul calității, Procedurilor**);
- Realizarea structurii documentelor;
- Colectarea datelor statistice ale unității și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare anual;
- Revizuirea Regulamentului de funcționare CEAC;
- Stabilirea responsabilităților membrilor CEAC și Comitetului CEAC;
- Selectarea chestionarelor de aplicare;
- Interasistențe realizate de membrii comisiei CEAC – raport luna ianuarie;
- S-au prelucrat: Fișe de observație a lecțiilor, Fișe de monitorizare a orarului, Fișe de monitorizare a cataloagelor, Chestionare pentru profesori, roluri și eficiența în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor, rapoartele testelor inițiale.

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

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

#### **4. Analiza SWOT a activității comisiei**

##### **PUNCTE TARI**

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

##### **PUNCTE SLABE**

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

## **AMENINȚĂRI**

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

## **OPORTUNITĂȚI**

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

### **Raport al Comisiei CEAC pentru anul școlar 2023-2024**

## **ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DE CEAC**

### **1. Reactualizarea componenței CEAC și distribuirea sarcinilor de lucru**

- a fost stabilită noua componență a CEAC
- au fost stabilite responsabilitățile concrete ale membrilor CEAC

### **2. Documentele proiective ale comisiei au fost revizuite și actualizate în conformitate cu metodologiile în vigoare și anume:**

- au fost stabilite obiectivele CEAC pentru anul școlar 2023-2024
- a fost elaborat planul operațional pentru anul școlar 2023-2024

### **3. Întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar 2023-2024**

În vederea elaborării acestui raport:

- au fost colectate dovezile necesare întocmirii raportului
- a fost realizată evaluarea internă pe baza indicatorilor de performanță
- a fost elaborat planul de îmbunătățire pentru anul școlar 2023-2024
- au fost centralizate și interpretate chestionarele publicate de ARACIP pe platforma <https://calitate.aracip.eu>, chestionare care au fost aplicate părinților și elevilor la sfârșitul anului școlar 2023-2024

### **4. Desfășurarea activităților cuprinse în planul de îmbunătățire:**

- **Promovarea unității școlare și a ofertei educaționale**

- În vederea realizării acestei activități:
  - A fost actualizat site-ul unității
  - S-a elaborat oferta educațională a unității pentru anul școlar 2023-2024, ofertă promovată pe site-ul unității
- **Creșterea numărului de activități având ca temă educația rutieră**
- În vederea realizării acestei activități:
  - În cadrul orelor de consiliere și orientare au fost abordate teme referitoare la educația rutieră, conform planificării
- **Elaborarea/ revizuirea procedurilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității**
- În vederea realizării acestei activități:
  - a fost actualizată procedura privind accesul persoanelor în incinta unității de învățământ

#### **5. Actualizarea datelor referitoare la unitatea noastră pe platforma <https://calitate.aracip.eu>**

În acest sens:

- au fost introduse pe platformă rezultatele obținute în urma centralizării chestionarelor aplicate părinților și elevilor, chestionare obligatorii pentru finalizarea RAEI pentru anul școlar 2023-2024
- au fost actualizate datele de pe platformă referitoare la personalul didactic din unitatea noastră
- s-a completat pe platformă secțiunea referitoare la evaluarea unității școlare pe baza indicatorilor existenți la toate ciclurile de învățământ existente
- s-au introdus activitățile de îmbunătățire a calității preconizate pentru anul școlar 2023-2024
- s-a inițializat RAEI pentru anul școlar 2023-2024

#### **6. Analiza rezultatelor obținute de elevii claselor a VIII-a la Evaluarea Națională 2023-2024**

S-a realizat analiza rezultatelor obținute de elevii claselor a VIII-a la Evaluarea Națională de către profesorii de limba și literatura română și matematică.

S-a realizat baza de date cu parcursul absolvenților, conținând repartizarea pe licee și profile a elevilor care au absolvit clasa a VIII-a în anul școlar 2023-2024.

#### **7. Întocmirea graficului de asistențe la ore a membrilor comisiei CEAC și desfășurarea asistențelor conform planificării realizate.**

## **8. Colectarea, selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor**

### **I. Scurtă prezentare descriptivă a activității**

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 unității.

Pe parcursul anului școlar membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei urmărind documentația elaborată de Inspectoratul Școlar, 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 anul școlar 2023-2024**

- Proiectarea activităților de învățare în conformitate cu nevoile elevilor;
- Proiectarea activităților compartimentelor și comisiilor pe baza colectării feedback-ului din partea beneficiarilor;
- Îmbunătățirea activității didactice prin utilizarea rezultatelor activităților metodice sau de cercetare științifică, desfășurate la nivel local, regional;
- Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității;
- Stimularea lucrului în echipă, evaluarea performanțelor personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ și acordarea recompenselor în funcție de calitatea serviciilor prestate;
- Întocmirea obiectivă a rapoartelor de autoevaluare de la nivelul comisiilor și utilizarea rezultatelor pentru optimizarea activității;
- Întrunirea comisiei pentru întocmirea documentelor necesare;
- 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;
- Îmbunătățirea funcționalității spațiilor școlare;
- S-au încărcat pe platforma ARACIP documentele unității;
- 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 anual;
- S-au aplicat chestionarele selectate;

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

### **III. Analiza SWOT a activității comisiei**

#### ***PUNCTE TARI***

- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinților și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din unitate;
- întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității la termenul stabilit.

#### ***PUNCTE SLABE***

- lipsa cabinetului de consultanță psihopedagogică;
- lipsa de dezinteres a unor părinți față de evoluția la învățătură și purtare a elevilor.

#### ***AMENINȚĂRI***

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și datorită supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare, existând posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile la termenul stabilit;
- criza de timp a părinților datorată actualei situații economice care reduce implicarea familiei în viața școlară. Acest lucru se reflectă atât în relația profesor-elev cât și în performanța școlară a elevilor.

#### ***OPORTUNITĂȚI***

- întâlnirile frecvente de câte ori este cazul între cadrele didactice și părinții elevilor.

### **IV. 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 elevilor și al părinților pentru a ușura și eficientiza munca acestei comisii;
- aplicarea și valorificarea în continuare a chestionarelor de identificare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în legătură cu serviciile oferite de unitate;
- centralizarea exemplelor de bună practică oferite de reprezentanții catedrelor și popularizarea acestora.

### **Propuneri pentru anul 2024-2025:**

- Identificarea procedurilor-cheie în CEAC, elaborarea și eficientizarea lor prin: stabilirea unei ierarhii privind prioritatea lor în sistemul calității, simplificarea pașilor și flexibilizarea acestora, astfel încât să se creeze un echilibru între decizia centralizată și cea autonomă;
- Realizarea de întâlniri de lucru și de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învățare, de performanță și remediere;
- Revizuirea periodică a documentelor specifice;
- Îmbunătățirea relațiilor de lucru și de comunicare eficiente ale 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. învăț. primar Corina Boțoroga

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, inițiind 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 psiho-intelectuale 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 învățatură, 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- școala cu spații adecvate unei bune desfășurări a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate, __ terenuri de sport)</li> <li>- existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox)</li> <li>- implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul școlii față de anii școlari anteriori</li> <li>- marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare</li> <li>- participarea elevilor școlii la concursuri școlare</li> <li>- promovarea imaginii școlii și oferte școlare prin organizarea Zilei Porților Deschise, a Săptămânii Porților Deschise, de activități cu grădinițele din jur</li> <li>- realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- resurse financiare limitate</li> <li>- relație deficitară între școală și comunitate</li> <li>- lipsa unor parteneri-finanțatori</li> <li>- nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse</li> <li>- lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate</li> <li>- lipsa de parteneriate de colaborare externă</li> <li>- implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul școlii</li> </ul>

OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<p>- 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</p> <p>- implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări</p> <p>- 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</p> <p>- participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene</p> <p>- îmbunătățirea imaginii școlii prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate</p> <p>- realizarea de parteneriate cu grădinițele, cu școlile și liceele în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare</p>	<p>- creșterea dezinteresului părinților față de școală</p> <p>- nepopularizarea eficientă a imaginii școlii în comunitate</p> <p>- lipsa de parteneriate interne și externe ce duc la scăderea populației școlare, slaba apreciere a școlii de către comunitatea locală</p> <p>- scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale</p> <p>- diminuarea imaginii școlii în comunitate prin lipsa de promovare a activităților</p>

**PROIECTE EUROPENE DESFAȘURATE ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ȘTEFAN PASCU” APAHIDA:**

**1. Schema de Granturi: Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar**

- Titlul proiectului: PNRAS-ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘTEFAN PASCU, APAHIDA
- Contract de finanțare nr. 11001/17/28.09.2022 – BUGET - 756.783 lei

**2. OUT4ALL – COD PROIECT 153039 – BUGET 343747 lei**

**3. Proiectul Memorie culturală locală în comuna Apahida, județul Cluj – cod proiect 30– buget - 98962.00 lei**

## **COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Președinte prof. Stanciu Maria

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/prinților 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 CDEOȘ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDEOȘ 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. Astfel, CDEOȘ de la nivelul școlii pentru anul școlar 2023-2024 este următorul:

### **ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR AN ȘCOLAR 2024-2025**

<b>NR.CRT.</b>	<b>TITLUL OPȚIONALULUI</b>	<b>CADRU DIDACTIC</b>	<b>GRUPA</b>
1.	Un copil politicos	Păcuraru Iulia	Mijlocie Delfinii
2.	În pași de dans	Balint Andreea-Aritonia Tuduruș Ramona	Mijlocie Floricele
3.	La pas prin România	Colceriu Simona Creța Naomi	Mijlocie Peștișorii
4.	Starea de bine în grădiniță	Man Diana Balint Ancuța	Mare Bufnițele

5.	Strada nu e loc de joacă!	Basa Roxana Colcer Bianca	Mare Bobociei
6.	Starea de bine în grădiniță	Pojar Pascu Bogdana Bojor Claudia	Mare Ursuleții
7.	De vorbă cu Zâna emoțiilor	Șoptirean Sorina	Mare Ștrumfii
8.	În lumea muzicii	Bota Emilia Dăncuș Roxana	Mică Albinuțele
9.	Gimnastică ritmică	Osvath Cristina Tămaș Andreea	Mică Pinguinii
10.	Gimnastică ritmică	Jucan Raluca	Mică Fluturașii
11.	ABC-ul curățeniei	Ilea Adriana Bîrdea Aurora	Mică Mămăruțele
12.	Vreau să fiu sănătos!	Tarța Alina	Mică Steluțele
13.	Căsuța emoțiilor	Tornea Anca-Mirela	Mare Iepurașii
14.	Zâmbet de copil	Bochiș Andreea	Combinată Dezmir Broscuțele
15.	Vreau să fiu politicos	Harfaș Paula-Iulia Bordea Cristina	Combinată Fluturașii Sânnicoară
16.	Comoara cu emoții	Chit Aurora	Grupa combinată Corpadea
17.	Cresc frumos și sănătos	Nuțiu Dorina	Grupa combinată Sânnicoara Buburuzele
18.	Ne împrietenim cu emoțiile	Lionte-Maluș Irina	Grupă combinată Sânnicoară
19.	Căsuța cu emoții	Viga-Oroian Luminița Țițu Larisa	Grupa mijlocie Albinuțele Sânnicoară

**CURSURI OPȚIONALE (CDS) PRIMAR**

**AN ȘCOLAR 2023-2024**

<b>NR.CRT.</b>	<b>TITLU OPȚIONAL</b>	<b>PROFESOR</b>	<b>CLASA</b>
1.	O lume magică	Muntean Atena	IV A
2.	Pașaport către succes	Cățcăuan Raluca	IV B
3.	Micii campioni	Gădălean Petruța	IV C

4.	În lumea poveștilor	Șchiop Corina	Preg.A
5.	Micii artiști	Oniga Mihaela	Preg. B
6.	Micii campioni	Stroie Florina	Preg. C
7.	O lume magică	Fekete Cristina	Preg. D
8.	Clubul de lectură	Cail Carmen	I A
9.	Călătorie în lumea poveștilor	Panțel Diana	I B
10.	Cartea, prietena mea	Boțoroga Corina	I C
11.	Micii actori	Mocan Denisa	I D
12.	Pașaport spre succes	Șutea Teodora	II A
13.	Emoții colorate	Timicer-Jucan Teodora	II B
14.	Eu sunt unic	Vaida Roxana Bianca	II C
15.	Pe aripile cifrelor	Bota Lavinia	III A
16.	Să scriem corect	Rettegi Adriana	III B
17.	Caruselul ortogramelor	Zăgrăian Adelina	III C
18.	Matematica distractiva	Păcurar Maria	IV Sânnicoară
19.	Arta de a scrie frumos	Așchilean Elena	Preg. Sânnicoară
20.	Căsuța cu povești	Telecan Denisa	I Sânnicoară
21.	Cartea, prietena mea	Năsălean Roxana	II Sânnicoară
22.	Matematica distractiva	Moșuț Dorina	III Sânnicoară

**CURSURI OPȚIONALE (CDS) GIMNAZIU  
AN ȘCOLAR 2023-2024**

NR.CRT.	TITLU OPȚIONAL	PROFESOR	CLASA
23.	Povești în culori	Ochiș Maria	a V-a A
24.	Atelierul muzical	Vancea Roxana- Gianina	a V-a B, C
25.	Artă decorativă	Ochiș Maria	a VI-a A, C
26.	Educație juridică	Sonkodi-Cozma Dana-Maria	a VI-a B

27.	Aplicații ale matematicii în practică	Tomoiagă Vasile	a VII-a A, B
28.	Călătorii în lumea artelor: de la literatură la teatru și film	Mincu Rozalia	a VII-a C
29.	Aplicații ale matematicii în practică	Tomoiagă Vasile	a VIII-a A, B, C
30.	Lumea poveștilor	Solomonea Daniela	a V-a Sânnicoara
31.	Matematica în tot ce ne înconjoară	Simon Eniko	a VI-a Sânnicoara
32.	Călătorii prin arte: de la literatură înspre film și teatru	Solomonea Daniela	a VII-a Sânnicoara
33.	Sinteze matematice	Simon Eniko	a VIII-a Sânnicoara

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 interesistenței 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 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 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 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 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 "Ștefan Pascu" Apahida, având ca președinte pe domnul Pojar Pascu Florin.

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

### **OBIECTIVE:**

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

- ❖ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- ❖ Organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Ordinului 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarii/preșcolarii/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.

**RAPORTUL ANUAL AL COMISIEI PENTRU PREVENIREA  
SI ELIMINAREA VIOLENȚEI  
ÎN MEDIUL ȘCOLAR  
AN SCOLAR 2023-2024**

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

În vederea celor arătate mai sus a fost constituită la începutul anului școlar Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar la Școala Gimnazială „Stefan Pascu” Apahida, având următoarea componență:

**Responsabil:**

Pojar Pascu Florin - profesor Educație fizică și sport

**Membrii:**

Prof. Botoroga Corina - secretar comisie

Banciu Claudiu - Reprezentant al Părinților

Vlaic Anamaria - Reprezentant al Părinților

Prof. Tranca Sorin - preot

Observator - Prof. Marincas Antonia - consilier școlar

Prof. Rus Marcela - Reprezentant al cadrelor didactice

Prof. Basta Cristina - profesor de sprijin

Prof. Chisu Melania - profesor de sprijin

Prof. Ochis Maria - Reprezentant al cadrelor didactice

Prof. Stupar Radu - Reprezentant al cadrelor didactice

Prof. Gut Sergiu - Reprezentant al cadrelor didactice

Gasca Cristian - mediator școlar

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specifice tipului de violență despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violență în

general, violența în școală poate fi definită ca „orice formă de manifestare a unor comportamente violente precum”:

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

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

#### **OBIECTIVE :**

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

## MĂSURILE ȘI ACȚIUNILE CARE AU FOST REALIZATE PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR :

- Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța elevilor în școală, la necesitatea purtării de către elevi și profesori a unor semn distincte;
- Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
- Introducerea unor teme privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigiență;
- Formarea unor echipe operative formate din, dirigenți, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenței, părinți, reprezentanți ai Poliției;
- 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, tenis de masă, volei, baschet);
- Monitorizarea elevilor cu tendințe de comportament violent;
- Oferirea de suport educațional și consiliere pentru părinți, atât pentru cei cu copii cu probleme de gestionare a comportamentului violent cât și în general (activități de consiliere în orele de întâlnire cu părinții, lectorate, convorbiri cu consilierul psiholog al școlii);
- Monitorizarea elevilor cu număr mare de absențe și consilierea acestora pentru a nu desfășura activități și comportamente cu potențial 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”.

## ACTIVITĂȚI DERULATE:

- ❖ “Constituirea Comisiei de Prevenire și Combatere a Violentei în mediul școlar-sept.2023;
- ❖ Intocmirea procedurii privind prevenirea și combaterea violenței în școală-sept.2023;
- ❖ Intocmirea strategiei de prevenire și intervenție privind violența în școală-sept.2023;
- ❖ Aplicarea unor chestionare în vederea ameliorării unor comportamente violente în rândul elevilor;interpretarea rezultatelor și conceperea unei strategii de ameliorare și eficientizare  
,de prevenire prin consiliere psihologică ,educațională a unor posibile situații conflictuale  
-octombrie 2023;
- ❖ Bullying-ul și abuzul în mediul școlar. dezbateri-octombrie 2023;
- ❖ Dependența și abuzul de substanțe etnobotanice -dezbateri,prezentări ppt pentru prevenirea traficului de persoane și a consumului de droguri-noiembrie 2023;
- ❖ Problematika sarcinilor nedorite și a mamelor minore.-noiembrie 2023;
- ❖ Violența în rândul elevilor și consecințele acesteia -referat,dezbateri-decembrie 2023;
- ❖ Pedepșa corporală.Disciplinarea pozitivă a copilului acasă și la școală.Problemele copilului meu –discuții cu părinții/asistenții sociali și maternali privind probleme ale copiilor care pot genera absenteism,abandon școlar și comportamente violente-decembrie 2023;
- ❖ Întâlniri și discuții cu elevii,cadrele didactice despre combaterea comportamentelor acestora.

În luna septembrie a fost întocmit calendarul de pregătire și desfășurare a unor ore demonstrative pe problematica prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar .

Tot în luna septembrie a fost întocmită Procedura privind prevenirea și combaterea violenței în școală, în anul școlar 2023-2024.

Scopul acestei proceduri este de a diminua actele de violență și indisciplină în rândul elevilor față de colegi,de cadrele didactice și personalul nedidactic din Școala.

Procedura stabilește metodologia de prevenire și combatere a violenței în cadrul Școlii Gimnaziale „Stefan Pascu” Apahida.

Tot în luna septembrie 2023 a fost întocmită Strategia de prevenire și intervenție privind violența în școală.Printr-o obiectivele de la nivelul școlii propuse de către Comisia de Prevenire și Combatere a Violentei în cadrul acestei Strategii, amintesc:

-identificarea și evaluarea dimensiunii fenomenului de violență în școală și în mediul proximal acesteia.

-sensibilizarea tuturor factorilor școlii cu privire la sursele ,cauzele și efectele fenomenelor de violență în școală.

-implicarea factorilor de la nivelul școlii și de la nivelul comunității în derularea activităților dezvoltate în cadrul Strategiei.

- Aplicarea unor chestionare în vederea ameliorării unor comportamente violente în rândul elevilor;interpretarea rezultatelor și conceperea unei strategii de ameliorare și eficientizare ,de prevenire prin consiliere psihologică ,educațională a unor posibile situații conflictuale – ianuarie 2024;

-Au fost aplicate chestionare părintilor,elevilor și cadrelor didactice privind problemele copilului si manifestari ale violentei în școală în vederea identificării și ameliorării unor comportamente violente în rândul elevilor.

-Au fost convocate întâlniri cu părintii,activități de consiliere cu aceștia în vederea reducerii fenomenelor agresive la copii,întâlniri cu reprezentanții poliției și părinții elevilor cu probleme, în fiecare luna sau ori de câte ori a fost nevoie.

- Fenomenul de violenta nu are o amploare mare la nivelul școlii noastre ,numărul elevilor cu abateri de comportament este mic, iar printr-o monitorizare permanentă și o implicare deosebită a tuturor factorilor educaționali în viața elevilor,sperăm ca aceste evenimente să fie din ce în ce mai rare.

**ANALIZA SOWT** a activității comisiei:

#### **PUNCTE TARI:**

- Modalități de asigurare a protecției și pazei unității de învățământ;
- Existența unei proceduri și a unui sistem de monitorizarea a intrării persoanelor străine în incinta unității;
- Implicarea tuturor membrilor comisiei;
- Implicarea consilierului educativ.
- 

#### **PUNCTE SLABE:**

Legătura cu părinții copiilor cu probleme disciplinare ușor deficitară;

- Implicarea părinților în remedierea manifestărilor negative a fost sporadică;
- -"Acoperirea" vinovaților pentru manifestările violente de către colectivul clasei.

#### **AMENINȚĂRI:**

- Situația economico-socială precară;
- Lipsa timpului petrecut de părinți împreună cu copiii lor;

- Lipsa de interes în ceea ce privește nevoia de educație.

### **OPORTUNITĂȚI:**

- Deschiderea comunității pentru sprijinirea școlii în combaterea actelor de indisciplină: Poliția, Asistența social

### **SOLUȚII POSIBILE DE REMEDIERE :**

- Permanentizarea legăturii între toți factorii care au responsabilități în acest domeniu;
- Aplicarea sancțiunilor prevăzute în R.O.I.;

## **III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE**

### **1. Resurse umane**

La începutul anului școlar 2023-2024, Școala Gimnazială "Ștefan Pascu" Apahida a avut un număr de 127 de angajați, dintre care 100 de cadre didactice de predare, 6 cadre didactice auxiliare și 21 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 – 71
- ✓ Cadre didactice suplinitoare –29
- ✓ Gradul I – 30
- ✓ Gradul II – 16
- ✓ Definitiv - 39
- ✓ Debutant - 15

### **2. Resurse materiale**

Școala Gimnazială "Ștefan Pascu" Apahida este un spațiu primitiv, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 22 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 22 săli cu table magnetice
- laborator de fizică-chimie și informatică cu 2 unități de calculator și server, dintre care 2 sunt recent achiziționate

- laborator de biologie
- bibliotecă școlară
- sală de sport
- teren de sport și de baschet
- cabinet medical
- 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 Cluj;
- \* Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei unității și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile cu numerar;
- \* Întocmirea, verificarea și avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
- \* Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al unității, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- \* Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și reamintirea 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, declaratia 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor în sistemul Forexebug și finanțare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;

- \* Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
- \* Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului unității, conform 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 ordonanțării 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 mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al Primăriei comunei Apahida.
- \* 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 clasificății 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 clasificății bugetare;

- \* Îndosărirea 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.

### *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 ROI – 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 destinat;

- 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 ”Ștefan Pascu” Apahida 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.

Dintre proiectele derulate pot fi exemplificate:

- „Prima întâlnire cu cartea”-clasele Pregătitoare însoțite de catre doamnele învățătoare;
- „Glasurile copilăriei” –lansarea unui nou număr și prezentarea unui stand cu reviste de la lansarea acesteia în anul 2000 până în prezent;

### *Compartimentul administrativ*

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către doamna administrator de patrimoniu Șuteu Liliana, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ, după cum urmează: 21 îngrijitori și 2 muncitori.

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

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces verbal, dirigintei 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 al firmei FGL Security SRL;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Financiar- Contabil;
- S-au distribuit materialele de curățenie și întreținere, întocmind bonuri de consum, către personalul unității, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC și abilitățile de operare PC în activitatea desfășurată;
- S-au urmărit aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat și coordonat lucrările de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii, pentru începutul de an școlar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizației sanitare;
- S-au planificat operațiunile de ridicare a resturilor menajere și hârtie/maculatură de către firmele specializate;
- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor auxiliare intrate în școală, bonuri de consum

pentru materialele de curățenie și întreținere distribuite, 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. Ivașcu Ioan**

