

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Școala Gimnazială Nr. 46
STRADA STĂNESCU GHEROGHE NR. 2-18 TEL / FAX 021.250.25.27
E-mail: scoalanr46@yahoo.com

Nr. înreg. 3262/18.10.2024

Prezentat în C.P. din 14.10.2024

Validat în C.A. din 17.10.2024

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Școlii Gimnaziale Nr. 46
ANUL ȘCOLAR 2023-2024

I. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 2023 – 2024. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

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

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

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

3. RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;

- Creșterea calității resursei umane angajate în școală prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

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

5. RESURSE MATERIALE

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

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

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

Urmărind țintele strategice ale planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Școala Gimnazială Nr. 46 a urmat liniile directoare ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

I. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituțional

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

- identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de spațiu și de timp.
- identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale.

- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2023-2024.

2. Managementul educațional

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

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

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

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

3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 46 a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și asigurarea unei egalități de șanse pentru elevii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

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

- proiectarea activităților de predare – învățare;
- evaluarea și pregătirea pentru fiecare lecție;
- desfășurarea lecțiilor (calitatea conținuturilor, densitatea cunoștințelor, metodele și tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al lecțiilor, elementele de creativitate, climatul general din clasă, relațiile instaurate, etc.)

- evaluarea rezultatelor învățării (respectarea cerințelor și a criteriilor evaluării, a notării ritmice și evaluarea permanentă, argumentarea notării și a evaluării, nivelul de cunoștințe al elevilor și stadiul realizării competențelor lor).

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

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

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

- unele imperfecțiuni în proiectarea activității didactice (planificări ce nu conțin toate elementele funcționale, gestionarea deficientă 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 pătri 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 CLASE	NUMĂR DE ELEVI
PRIMAR	PREGĂTITOARE	5	124
	I	4	100
	II	3	72
	III	3	80
	IV	3	84
	TOTAL	18	460
GIMNAZIAL	V	3	82
	VI	4	90
	VII	4	95
	VIII	4	99
	TOTAL	15	366
TOTAL		33	826

2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați
PRIMAR	460	448	448
GIMNAZIAL	366	361	361
TOTAL	826	809	809

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.	Pregătitoare	124	125	125	0	5	120
2.	I	100	98	98	0	8	90
3.	II	72	67	67	0	7	60
4.	III	80	79	79	0	7	72
5.	IV	84	79	79	0	14	65
6.	V	82	75	75	5	20	50
7.	VI	90	94	94	4	25	65
8.	VII	95	93	93	18	28	47
9.	VIII	99	99	99	5	36	58

3.

4. Situația corigențelor

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

5. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR	751	751	0
GIMNAZIAL	2312	2132	180

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
PRIMAR	448	0
GIMNAZIAL	361	0

Situații școlare neîncheiate

Elevul	Clasa	Cauze
1. nu este cazul		
2.		
3.		

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

Activitatea de formare și dezvoltare în cariera didactică în anul școlar 2023 – 2024 s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial al comisiei, Planului operațional și a obiectivelor propuse.

În vederea atingerii obiectivelor propuse, cadrele didactice din unitatea de învățământ au participat la:

- cursuri de perfecționare și formare didactică;
- întocmirea raportului de activitate al comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică pentru anul școlar 2023- 2024;

- au fost întocmite documentele pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue pentru anul școlar 2023 – 2024;
- au fost aplicate chestionare pentru identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, după care a fost realizată analiza, prelucrarea datelor și prezentarea concluziilor;
- au fost completate, centralizate fișele individuale de formare pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- a fost reactualizată și completată macheta cu baza de date privind perfecționarea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, pentru perioada 2019 - 2024, cuprinzând: nume și prenume, CNP, vechime, studii, gradul didactic și anul obținerii, cursuri acreditate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de credite obținute în cadrul programelor de formare didactică, cursuri avizate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de ore.
- toate cadrele didactice din unitate au participat la cercuri pedagogice.

1. PERFECȚIONAREA PRIN GRADE DIDACTICE, MASTERATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Nu am avut cadre didactice care au dat gradele didactice, dar avem 4 colege înscrise la susținerea gradelor didactice definitivat, gradul II și gradul I.

2. PARTICIPAREA LA CURSURI DE FORMARE DIN CADRUL UNOR PROGRAME DE PERFECȚIONARE/FORMARE DIDACTICĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2023–2024

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Specialitatea	Statut	Denumirea cursului	Nr. credite
1.	TĂNĂSESCU RODICA MARIANA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. Managementul Emoțiilor-Cheia performanțelor școlare . 2. PROf IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	28 16
2.	DUDU NICOLETA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. Strategii de dezvoltare a inteligenței emoționale în mediul educațional 2. Prevenție și intervenție în școală în situații de violență și bullying	15 20
3.	VOINEA CRISTINA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. PROf IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning 2. PRO ȘAH EDU	17 16
4.	STAN ADRIANA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. PROf IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
5.	STAN ADRIANA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. PROf IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
6.	ANGHEL IONELA DANIELA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. PROf IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16

7.	DINCĂ MARINA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
9.	BOERESCU VALENTINA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning 2. PRO ȘAH EDU	16 17
11.	BOGZĂ DANIELA CLAUDIA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
12.	MERLĂU DIANA MIHAELA	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
13.	CHIRIMBU SEBASTIAN	PROF. PENTRU ÎNV. PRIMAR	Prof. asoc	Management educațional Specializare în Limba Română	60 20
14.	SAMOILĂ RUXANDRA	PROF.LB.ROMÎNĂ	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
15.	ILES CĂTĂLINA	PROF. FIZICĂ	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
16.	ARHIRE JANINA	PROF.LB.ROMÎNĂ	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
17.	POPESCU LUCIA	PROF. MATEMATICĂ	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
18.	IRIMIA JEANINA	PROF. LB. ENGLEZĂ	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
19.	NEBUNOIU MIHAELA	PROF. CHIMIE	SUPLINITOR	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
20.	BUFNILĂ SANDA	PROF. BIOLOGIE	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
21.	TOMA LIVIA	PROF. ED. SOCIALĂ	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16
22.	IONESCU STASIAN ELEONORA	PROF. EDUCAȚIE FIZICĂ	TIT	1. PROF IV - Coaching în procesul de predare-învățare-evaluare în context blended-learning	16

3. CADRE DIDACTICE CARE FAC PARTE DIN COLECTIVUL DE METODIȘTI AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2023 – 2024

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Disciplina
1.	TĂNĂSESCU RODICA	PROF. PT. ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR
2.	VOINEA CRISTINA	PROF. PT. ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR
3.	BUFNILĂ SANDA	PROF. BIOLOGIE

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. prof. Sanda Bufnilă

Obiectivele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității în anul școlar 2023 - 2024 au fost următoarele:

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

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 ARACIIP 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 școlii
 - S-a elaborat oferta educațională a școlii pentru anul școlar 2023-2024, ofertă promovată pe site-ul școlii
- **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 școala 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 cele trei cicluri de învățământ existente: preșcolar, primar și gimnazial
- 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.

1. SITUAȚIA STATISTICĂ

a) înainte de contestații

Disciplina	Înscriși	Prezenți	Eliminați	Absenți	Cerințe speciale	Situația pe tranșe de note									
						1-1,99	2-2,99	3-3,99	4-4,99	5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9-9,99	10
Limba și literatura română	98	98	0	0	4			1	7	9	12	18	30	21	
Matematică	98	98	0	0			2	10	11	20	19	18	13	5	

b) după contestații

Disciplina	Înscriși	Prezenți	Eliminați	Absenți	Cerințe speciale	Situația pe tranșe de note									
						1-1,99	2-2,99	3-3,99	4-4,99	5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9-9,99	10
Limba și literatura română	88	88	0	0	2	0	0	1	7	10	12	17	30	21	0
Matematică	88	88	0	0	2	0	2	10	11	20	19	18	13	5	0
Media generală	88	0	0	0	2	0	1	3	8	16	19	25	19	7	0

S-au depus 22 de contestații din care 10 la disciplina matematică și 12 la disciplina limba și literatura română.

Procentul de promovabilitate la LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ este de 91,8%.

Procentul de promovabilitate la MATEMATICĂ este de 76,6 %

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 școlii.

Pe parcursul anului școlar membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei urmărind documentația elaborată de Inspectoratul Școlar 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 feed-back-ului din partea beneficiarilor;

- 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 ARACIIP documentele școlii;
- 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 școală;
- întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar 2023-2024 la termenul stabilit;

PUNCTE SLABE

- 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 școală;
- centralizarea exemplelor de bună practică oferite de reprezentanții catedrelor și popularizarea acestora.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonator prof. Sanda Bufnilă

I . Activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ

Pe parcursul anului școlar 2023-2024, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ a desfășurat următoarele activități :

- ❖ Întocmirea raportului de analiză al comisei de consiliere pentru anul școlar precedent
- ❖ Alegerea noului Consiliu al elevilor
- ❖ Elaborarea programului de activități educative școlare și extrașcolare și prezentarea în Consiliul de Administrație al școlii și în Consiliul Profesoral
- ❖ Prezentarea programei de Consiliere și orientare școlară
- ❖ Elaborarea programelor de activități-lectorate cu părinții la nivel de școală și la nivelul fiecărei clase
- ❖ Întocmirea programelor de parteneriate educaționale
- ❖ Participarea la activitățile/ședințele organizate la nivel de sector și ISMB
- ❖ Constituirea comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- ❖ Întâlniri ale comisiei pentru discutarea unor teme: educație sanitară în familie și în școală, prevenirea consumului de alcool, droguri și tutun, educație rutieră, prevenirea violenței, prevenirea abandonului școlar și a absenteismului din diverse motive
- ❖ Implicarea în organizarea și desfășurarea activităților din cadrul proiectelor care se desfășoară în școală
- ❖ Derularea unor activități de prevenire a absenteismului, a delicvenței juvenile, precum și a consumului de tutun, de alcool și de droguri
- ❖ Implicarea școlii în parteneriate școlare cu comunitatea locală, cu agenți economici, în vederea realizării unor proiecte.
- ❖ Întocmirea graficului ședințelor cu părinții și stabilirea tematicii acestora.
- ❖ Întocmirea graficului orelor de consultații cu părinții pentru profesorii-diriginți
- ❖ Întocmirea programului activităților desfășurate în săptămâna „Școala Altfel - Să știi mai multe, să fii mai bun!”
- ❖ Înștiințarea profesorilor și a elevilor în legătură cu programul activităților desfășurate în săptămâna „Școala Altfel-Să știi mai multe, să fii mai bun!”

II . Dirigenția/Consiliere și orientare:

Profesorii diriginți au urmărit ca prin activitatea desfășurată să materializeze trăsăturile și principiile consilierii școlare, văzute ca un proces de dezvoltare și prevenire, prin optimizarea modului în care elevul relaționează cu școala, profesorii și colegii.

Comisia diriginților și-a desfășurat activitatea urmărind să respecte planul elaborat la începutul anului școlar, dar și să răspundă unor cerințe, necesități ivite ulterior. Planul de activitate conține:

- ❖ Constituirea noii Comisii Metodice a Diriginților
- ❖ Studierea programelor școlare pentru Consiliere și Orientare și întocmirea planificărilor aferente orelor de dirigenție.
- ❖ Stabilirea graficului ședințelor cu părinții și alcătuirea Comitetului de părinți la fiecare clasă.
- ❖ Stabilirea graficului ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților din școală și a tematicii acestora.
- ❖ Stabilirea graficului de asistențe la orele de dirigenție.
- ❖ Monitorizarea activității Consiliului fiecărei clase.
- ❖ Identificarea copiilor cu probleme psiho-pedagogice și cu situații deosebite în familie cu ajutorul psihopedagogului școlar, prof. Radu Mădălina.
- ❖ Informarea și îndrumarea elevilor și a părinților acestora în vederea unei orientări socio-profesionale și în vederea integrării sociale optime, cu ajutorul psihopedagogului școlar, prof. Radu Mădălina.

Programa școlară pentru Consiliere și Orientare a fost făcută cunoscută, afișată la loc vizibil, studiată și dezbătută de diriginți. S-a elaborat un sistem comun de întocmire a planificării calendaristice a orelor de dirigenție și pentru a veni în sprijinul diriginților s-a realizat un formular tipizat pentru planificări. De asemenea, s-a elaborat un formular tipizat ce a fost distribuit diriginților ce reprezintă un proces-verbal întocmit în urma prelucrării la clasă, în prima zi de școală, a datelor din Regulamentul intern, Normele de sănătate și de securitate în muncă și Normele de apărare împotriva incendiilor, dar și pentru ședințele cu părinții sau pentru anunțarea acestora .

Comisia a oferit consultanță privind programa, planificarea calendaristică și aplicarea regulamentului școlar în diferite situații concrete, speciale, atunci când a fost solicitată sau când situația a impus-o.

Pentru identificarea copiilor cu probleme psihopedagogice și cu situații deosebite în familie, alături de psihopedagogul școlii, prof. Bobu Viorica, a participat și Comisia diriginților, care a urmărit ca regulamentul școlar să fie cunoscut și respectat de toți diriginții, iar aceștia, la rândul lor, să aducă la cunoștința elevilor prevederile regulamentului, dar și condițiile de acordare a burselor și a altor ajutoare bănești oferite elevilor aflați în dificultate .

Informarea și îndrumarea elevilor și părinților acestora în vederea unei orientări socioprofesionale și integrări sociale optime s-a concretizat în cuprinderea unor teme specifice în cadrul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții, în popularizarea condițiilor de desfășurare a examenelor de sfârșit de ciclu școlar și a variantelor de subiecte publicate de ME, în distribuirea de materiale vizând oferta educațională.

În ultima săptămână a anului școlar, s-au reunit Consiliile profesorilor claselor pentru a analiza situația la învățatura și disciplină a elevilor și pentru a stabili, de comun acord, în ce situații și în ce măsură trebuie aplicate sancțiuni elevilor. Diriginții s-au preocupat ca la finele anului școlar cataloagele să fie complet și corect întocmite, iar situațiile disciplinare speciale să fie aduse la cunoștința părinților.

III. Evaluarea stării disciplinare în învățământ, la nivelul sectorului:

În vederea prevenirii violenței școlare, a absenteismului și a actelor antisociale, s-au desfășurat următoarele activități :

- ❖ Concurs de pictură și realizarea unui panou cu lucrările elevilor sub titlul “Caracterul” și „Necenzurat”
- ❖ Colaborarea cu Poliția de Proximitate și cu alte instituții abilitate

- ❖ Informarea și implicarea mai activă a familiei în prevenirea abaterilor disciplinare a elevilor.
- ❖ Monitorizarea stării disciplinare și aplicarea sancțiunilor conform regulamentului.
- ❖ Activități tematice în cadrul orelor de dirigjență .

IV . Activitatea extrașcolară

În contextul facilitării comunicării elev-elev, munca în perechi, în grup restrâns și de asemenea în colective eterogene, a dat rezultate deosebite, aceștia dovedind că știu să respecte, în mare parte, regulile grupului. Concretizarea acestor acțiuni s-a făcut prin conceperea, realizarea și prezentarea unor acțiuni cu caracter formativ și educativ la nivelul școlii cu diverse ocazii :

- ❖ Serbări școlare : Halloween, Ziua Națională a României, Crăciunul, Holocaustul, Ziua poetului neamului- Eminescu, Ziua Unirii- 24 ianuarie și Ziua Școlii.
- ❖ Vizionări de filme și piese de teatru educative precum: “ Dolphins”, „Stop violenței școlare”, Prietenul meu – calculatorul, “Spaima zmeilor”, “Crăiasa Zăpezii”, Cum ne ferim în caz de incendii.
- ❖ Educație ecologică – Ziua climei, Ziua Mediului, Ziua Pământului, Ziua Mondială a apei, Eco-Școala, Start reciclării.
- ❖ Obiceiuri și tradiții de primăvară : „ Ziua Mărțișorului”, „Mărțișoare pentru colegi”, „Ziua Femeii”, „Zilele babei”, „Tradiții pascale”
- ❖ „Zilele porților deschise”
- ❖ Competiții sportive: fotbal, baschet
- ❖ Excursii: Brașov, La săniuş, olărit la Horezu etc

Proiecte și parteneriate

- ❖ Și eu pot!
- ❖ Și eu trăiesc sănătos!
- ❖ Ascultă 5 minute de muzică clasică- TVR
- ❖ Exploratori în lumea emoțiilor-CJRAE Cluj
- ❖ ProCes-CJRAE Cluj
- ❖ Stop bullying-ului-Spune NU intimidării-CJRAE Cluj
- ❖ Primăvara toleranței
- ❖ Parteneriat cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii”: Vizită la Detașamentul de pompieri „Obor”
- ❖ Parteneriat cu Federația Internațională a Comunităților Educative
- ❖ Parteneriat cu Grădinițele Clopoșel și 256
- ❖ Parteneriat cu Junior Achievement
- ❖ Parteneriat cu Asociația E.D.I.T. - “Ora de educație rutieră”
- ❖ Parteneriat cu Asociația “Taxiul cu bomboane”- Campania ”Zâmbete în Bradul de Crăciun” și „Colorăm zâmbete”

V. Analize, conținuturi, rezultate, disfuncționalități

PUNCTE TARI

- ❖ calitatea proiectării documentelor specifice activității de planificare a activității educative: planul managerial al consilierului educativ, programul activităților educative extrașcolare și extracurriculare, graficul desfășurării acestor activități, planificarea ședințelor cu părinții; graficul consultațiilor cu părinții;
- ❖ cadre didactice calificate și cu vechime la catedră, care sunt și diriginți;

PUNCTE SLABE

- ❖ slaba implicare a părinților în activitățile școlii, dezinteresul multora dintre ei față de școală, anturajul și preocupările copiilor lor;
- ❖ creșterea numărului de copii veniți din străinătate care nu stăpânesc limba română (Ucraina, China);
- ❖ nepredarea la termen a unor documente, neefectuarea unor activități cuprinse în planul managerial
- ❖ în general, caietele diriginților conțin informații relevante referitoare la organizarea clasei, dar sunt situații în care lipsesc informații elementare, precum profesorii clasei, responsabilitățile elevilor, fișele psihopedagogice ale elevilor, componența comitetului de părinți al clasei, caracterizarea clasei;
- ❖ o comunicare inefficientă între membrii catedrei;
- ❖ lipsa unor instrumente de stimulare a elevilor participanți la activitățile educative extracurriculare și extrașcolare;
- ❖ relația defectuoasă a unor cadre didactice cu colectivul de elevi, lipsa tactului didactic;

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.

OPORTUNITĂȚI

- disponibilitatea profesorilor de a efectua activități extracurriculare și ore de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale - atragerea de parteneri în scopul îmbunătățirii imaginii școlii și a activităților școlare și extrașcolare
- implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări
- valorificarea reală a parteneriatelor cu poliția și biserica într-un mod eficient prin realizarea de activități derulate pe tot parcursul anului școlar și nu cu caracter temporar
- participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene
- îmbunătățirea imaginii școlii prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate
- realizarea de parteneriate cu grădinițele, cu școlile și liceele în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare

AMENINȚĂRI

- creșterea dezinteresului părinților față de școală
- nepopularizarea eficientă a imaginii școlii în comunitate
- lipsa de parteneriate interne și externe ce duc la scăderea populației școlare, slaba apreciere a școlii de către comunitatea locală
- scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale
- diminuarea imaginii școlii în comunitate prin lipsa de promovare a activităților

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Responsabil - prof. Ileş Cătălina

1. Obiective urmărite:

Principalele obiectivele ale Comisiei pentru Curriculum a Școlii Gimnaziale Nr. 46 pentru anul școlar 2023-2024 au fost:

Obiectiv	Activități organizate în vederea atingerii obiectivului
	Se vor menționa: denumirea activității, perioada, locul desfășurării, participanți, parteneri, rezultate, obs.

- Asigurarea calității actului educațional
 - Elaborarea planului managerial anual și a planului operațional
 - Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional
 - Valorificarea și valorizarea în procesul educațional a valențelor formative și a experiențelor individuale de învățare-formale, informale, nonconformale
 - Dezvoltarea competențelor profesionale, sociale, metodice, personale prin consiliere și sprijin acordat cadrelor didactice de toate specialitățile (colaborare permanentă cu ofertanții de formare continuă)
 - Controlul documentelor de proiectare curriculară - realizat la începutul anului școlar

 - Colaborarea eficientă cu toți reprezentanții comunității locale;
 - Modernizarea bazei materiale din școală
 - Promovarea unor proiecte focalizate pe reducerea abandonului școlar, integrarea elevilor pe piața muncii, susținerea elevilor cu dezavantaj social și conduite de risc, susținerea elevilor în pregătirea examenelor de absolvire;
 - Orientarea și consilierea elevilor;
 - Realizarea ofertei educaționale - conform procedurii interne;
 - 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 interactive privind: realizarea programului de activități,
 - revizuirea regulamentului comisiei;
 - realizarea de chestionare de aflare a opiniei elevilor/părinților privind opțiunile CDS pentru anul următor;
 - centralizarea și interpretarea chestionarelor;
 - centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor privind disciplinele opționale pentru anul școlar 2023-2024;
 - asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare
 - cadrele didactice au realizat planificări anuale bine integrate, bine structurate, echilibrate, care se bazează pe cunoașterea dezvoltării copilului, pe o bună cunoaștere a elevilor din clasă și pe obiectivele ariilor curriculare studiate.
 - elaborarea CDȘ-urilor s-a realizat în echipe formate din cadre didactice și reprezentanți ai agenților economici , cu care școala are convenții de colaborare.
 - s-a urmărit în special realizarea cerințelor din Standardele de Pregătire Profesională referitoare la CDS și Curriculum Național.
 - s-a realizat un necesar în ceea ce privește materialul didactic și s-au comandat aceste materiale didactice pentru majoritatea disciplinelor școlare:
 - a)softuri educaționale: matematică, fizică, chimie ,geografie istorie;
 - b)planșe didactice; matematică, limba română, geografie, istorie, fizica, chimie, discipline tehnice;
 - c) materiale și echipamente pentru laboratoare: fizica, chimie, biologie
 - s-au întocmit baze de date privind:
 - utilizarea manualelor școlare la toate disciplinele;
 - pregătirea și perfecționarea cadrelor didactice;
 - rezultatele elevilor pe ultimii 3 ani școlari;
 - activități de orientare și consiliere

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ Comisia pentru întocmirea orarului a avut în vedere în principal beneficiile acestuia pentru elevi și mai ales s-a ținut cont de elevii claselor a V-a, care vin pentru prima dată în această școală, unii dintre ei locuind la distanță mare de școală.➤ pe parcursul întregului an școlar s-a observat o preocupare pentru utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedbackului, pentru optimizarea procesului de învățare➤ activitățile extrașcolare s-au proiectat astfel încât să fie cuprinși un număr cât mai mare de elevi de la toate clasele |
|--|--|

Comisia pentru curriculum a urmărit realizarea obiectivelor enumerate mai sus, prin aplicarea Curriculum-ului Național, a Curriculum-ului la Decizia Școlii și a Curriculum-ului de Dezvoltare Locală.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de catedre. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfăturilor 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 catedre, monitorizările realizate pe parcursul anului școlar 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 CDȘ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. A fost prezentată oferta disciplinelor opționale părinților și elevilor, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, urmând să se întocmească de către profesori programa fiecărui opțional ales. Astfel, CDS de la nivelul unității pentru anul școlar 2023-2024 este:

Nr. crt.	SPECIALIZAREA	CLASA	DENUMIREA CDȘ/ CDL	NR. ORE PE SĂPTĂMÂNĂ ALOCAT CDȘ/ CDL	TIPUL CDȘ	ARIA CURRICULARĂ	DURATA (în ani de studiu)	NUME ȘI PRENUME PROFESOR PROPUNĂTOR
0	3	4	5	6	7	8	9	10
1	NIVEL PRIMAR	P A	MICII MATEMATICIENI	1	OPȚIONAL CA NOUĂ DISCIPLINĂ	MATEMATICA ȘI ȘTIINȚELE ALE NATURII	1 AN	VOINEA CRISTINA
2	NIVEL GIMNAZIAL	V A,B,C	TRAVELLING AROUND THE WORLD	1	OPȚIONAL CA NOUĂ DISCIPLINĂ	LIMBĂ ȘI COMUNICARE	1 AN	NECULAE ELENA IRIMIA JEANINA
3	NIVEL GIMNAZIAL	VI A,B,C,D	TIME CAPSULE	1	OPȚIONAL CA NOUĂ DISCIPLINĂ	LIMBĂ ȘI COMUNICARE	1 AN	NECULAE ELENA IRIMIA JEANINA
4	NIVEL GIMNAZIAL	VII B,C	LECTURA ȘI ABILITĂȚI DE VIAȚĂ	1	OPȚIONAL CA NOUĂ DISCIPLINĂ	LIMBĂ ȘI COMUNICARE	1 AN	ARHIRE JANINA
5	NIVEL GIMNAZIAL	VII A,D	CHIMIA ȘI CURIOSITĂȚILE SALE	1	OPȚIONAL CA NOUĂ DISCIPLINĂ	LIMBĂ ȘI COMUNICARE	1 AN	NEBUNOIU MIHAELA
6	NIVEL GIMNAZIAL	VIII A,B,C,D	ELEMENTE DE STRUCTURĂ ALE LIMBII ROMÂNE	1	OPȚIONAL CA NOUĂ DISCIPLINĂ	LIMBĂ ȘI COMUNICARE	1 AN	ARHIRE JANINA

Procesul educativ se desfășoară în cea mai mare parte la un nivel corespunzător, fiind utilizate atât metode didactice tradiționale, cât și metode moderne, interactive. În organizarea și desfășurarea procesului educativ au fost utilizate laboratoarele. Școala Gimnazială Nr. 46 dispune în prezent de următoarele spații specifice pentru activitatea didactică: Laborator de științe ale naturii – fizică, chimie și biologie, laborator de informatică, teren de sport.

Referitor la evaluarea elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul anului școlar. 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 catedrelor privind evaluarea și progresul elevilor.

Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în principal pregătirea specifică pentru examenul de evaluare națională clasa a VIII-a.

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către diriginți/prof. înv. primar sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului școlar se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în școală și în afara acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului școlar au fost:

- 1) Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție)
- 2) Activități de orientare școlară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție)
- 3) Festivalul Toamnei
- 4) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă, de primăvară, de vară (Sf. Nicolae, Crăciunul, Paști)
- 5) Activitatea dedicată zilelor cu însemnătate istorică pentru țară (29 Noiembrie "La Multi Ani Romania, 24 ianuarie)
- 6) Activitatea dedicată omagierii scriitorilor naționali (15 ianuarie - Eminescu)
- 7) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (poliție, biserică, familie) și municipal.

Catedrele și comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui șef de catedră/responsabil de comisie atribuțiile specifice, categoriile de activități și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizate pe parcursul anului școlar evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate corespunzător în dosarele catedrelor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor catedrelor/comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore, precum și mai multă atenție la aplicarea și interpretarea testelor predictive și sumative.

În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absențe (în mare majoritate nemotivate). 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 situațiile de chiul dovedite, 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.

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 lectoratele 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.

Puncte tari

- ★ Școala deține programe școlare actualizate în fiecare an de Comisia de Curriculum; sunt întocmite, conform reglementărilor, integrate/la fiecare disciplina planificările anuale;
- ★ Oferta din domeniul Curriculumului la Decizia Școlii ține cont de cerințele de pe piața forței de muncă. Sunt întocmite în fiecare an programe pentru Curriculum la Decizia Școlii ce primesc avizul Inspectoratului Școlar.
- ★ În vederea optimizării procesului de învățământ, pe parcursul întregului an școlar, s-au derulat activități ce au vizat utilizarea autoevaluării elevilor și a feedbackului.

Puncte slabe

- ★ Programa școlară este prea încărcată comparativ cu numărul de ore alocate unei discipline de studiu.
- ★ Majoritatea elevilor școlii provin din medii defavorizate, nu sunt încurajați și motivați să frecventeze școala și să obțină rezultate bune.
- ★ Orele de educație fizică se desfășoară pe terenul de sport, și în sala de educație fizică improvizată, într-o sală de clasă.
- ★ Nu există sală de festivități adecvată ca dimensiuni, care să vină în sprijinul desfășurării diverselor activități de o mai mare amploare.
- ★ Ritmul lent de implementare a metodelor active de predare/învățare.
Lipsește spațiul adecvat unei biblioteci școlare.

Oportunități

- ★ Cursuri organizate de CCD; majoritatea dascălilor școlii au urmat sau urmează cursuri de inițiere în utilizarea calculatorului
- ★ Participarea în număr mare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă.

- ★ *Participarea la microcercurile de specialitate oferă cadrelor didactice posibilitatea de a afla, de a observa și de a adapta apoi la clase noi metode de predare/învățare*
- ★ *Curriculum la Decizia Școlii este astfel ales încât să satisfacă dorința de informare și cunoaștere în diferite domenii, dezvoltând totodată motivarea intrinsecă a elevilor.*
- ★ *Orarul școlii a fost astfel realizat încât elevii școlii să desfășoare o parte din orele de educație fizică în sala de sport improvizată într-o sală de clasă.*
- ★ *Școala fiind așezată în apropierea parcului, poziția sa favorizează desfășurarea unor aplicații la orele de cunoașterea mediului ori alte activități extrașcolare.*

Amenințări

- ★ *Lipsa mijloacelor materiale determină o limitare a propunerilor pentru CDS-uri.*
- ★ *Numărul relativ redus de elevi din clase conduce la lipsa competiției, ceea ce îi determină pe unii părinți ca, din clasa a VI-a, să-și transfere copiii la școli cu clase de performanță sau cu număr mai mare de elevi.*
- ★ *Abandonul școlar al copiilor din familiile cu resurse materiale modeste, care sunt trimiși la muncă pentru susținerea familiei.*

Violența prezentă în proximitate, declanșată de foști elevi ai școlii și nu numai, care provin din medii defavorizate.

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

Componenta Comisiei:

1. Președinte – **ILEȘ CĂTĂLINA** – director adjunct;
2. Membri – **TĂNĂSESCU RODICA** - prof.pentru învăț. primar;
- **RADU MĂDĂLINA**- consilier educativ,
- **BUFNILĂ SANDA** - responsabil al Comisiei diriginților,
- **MERLĂU DIANA** – prof.pentru învăț. primar
- **BOGZĂ DANIELA** - prof.pentru învăț. Primar
- **NICULAE IOANA** - prof.pentru învăț. Primar
- **IONESCU STASIAN ELEONORA** – professor

- **ZAMFIRESCU DANIELA** - reprezentant al părinților
- **D-NUL NENCIU ADRIAN**, - reprezentant al primarului, membru în Consiliul de Administrație, cu statut de invitat
- **D-NUL NEDELCUȚ RADU** - reprezentant al Consiliului Local, membru în Consiliul de Administrație, cu statut de invitat
- **BURSUC CEZAR** - reprezentant Consiliul elevilor
- **AG. ȘEF CIOBOTARU RALUCA**, - polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, cu statut de invitat.

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 unitate 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 (port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase, implicare în alte infracțiuni, furt, tâlhărie, consum de substanțe psihoactive).

De asemenea, comisia a desfășurat importante activități, dezbateri, mese rotunde pentru eliminarea discriminării. Un alt aspect important a fost accentul pus pe ceea ce înseamnă corupție și fapte de corupție. Atât elevii cât și părinții au fost solicitați să-și exprime părerea despre acest fenomen larg răspândit care nu face nimic altceva decât să agraveze impostura, incompetența, demagogia, lipsa principiilor și a onestității.

La nivelul unității a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea imediată 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.

OBIECTIVE:

- Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale, bullying/cyberbullying și orice altă formă de violență care poate apărea în cadrul unității;
- Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbateri a acestei probleme la nivelul unității;
- Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- Consilierea de grup și/sau individuală elevilor;

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

ASPECTE VIZATE:

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

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

- ✚ Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și a ghidurilor de interviu pentru cadre didactice și părinți (pentru identificarea formelor curente de violență din unitate, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor, ale cadrelor didactice, ale părinților);
- ✚ Diseminarea informațiilor centralizate în urma prelucrării datelor din chestionare;
- ✚ Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța elevilor în unitate;
- ✚ 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 unitate și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de Consiliere și orientare;
- ✚ Realizarea campaniei de prevenire și combatere a consumului de substanțe psihoactive;
- ✚ Realizarea acordurilor de parteneriat între unitate și Poliție;
- ✚ Implicarea elevilor și a cadrelor didactice 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

consilieri în orele de întâlnire cu părinții, lectorate, convorbiri cu consilierul școlar);

- ✚ 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 DERULATE:

- ⇒ “Fii inteligent, nu fi violent”
- ⇒ “Factori de risc și cauze ale violenței elevilor “Strategii antiviolență la nivelul clasei”
- ⇒ “Corupția ucide sufletul și otrăvește inima”
- ⇒ “Corupția-cauză a incompetenței” “Nu te lăsa intimidat”
- ⇒ “Unitate în diversitate”
- ⇒ “Multiculturalismul și acceptarea celui alt”

ANALIZA SWOT a activității comisiei:

PUNCTE TARI:

- ✓ Modalități de asigurare a protecției și pazei unității de învățământ;
- ✓ Existența unei proceduri de monitorizarea a intrării persoanelor străine în incinta unității;
- ✓ Implicarea tuturor membrilor comisiei;
- ✓ Implicarea consilierului educativ și a consilierului școlar;
- ✓ Respectarea prevederilor Ordinului nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/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;
- ✓ Existența procedurilor specifice în unitate.

PUNCTE SLABE:

- Legătura cu părinții elevilor cu probleme disciplinare ușor deficitare;
- 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 unității în combaterea actelor de indisciplină: Poliția de proximitate, Asistența socială, Structurile de Siguranță școlară, DGASPC.

SOLUȚII POSIBILE DE REMEDIERE:

- ✓ Permanentizarea legăturii între toți factorii care au responsabilități în acest domeniu;
- ✓ Aplicarea sancțiunilor prevăzute în Statutul elevului;
- ✓ Supravegherea mai atentă a elevilor în timpul pauzelor;
- ✓ Notarea fără excepții a absențelor în catalog și sancționarea elevilor care absentează, precum și informarea familiei.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2023-2024, Școala Gimnazială Nr. 46 a avut un număr de 60 de angajați, dintre care 50 de cadre didactice de predare, 3 cadre didactice auxiliare și 7 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 – 35
- ✓ Cadre didactice suplinoare –15
- ✓ Gradul I – 33
- ✓ Gradul II – 11
- ✓ Definitiv - 5
- ✓ Debutant - 1

2. Resurse materiale

Școala Gimnazială Nr. 46 este un spațiu primitiv, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 26 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 26 săli cu table magnetice
- laborator de fizică-chimie
- 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 Sectorului 2;
- * 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 reținerea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor rapoartări: transmiterea electronic a situațiilor în sistemul Forexbug și finantare.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 ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
- * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar;
- * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit 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 activității 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 destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unității a tuturor normelor legislative auxiliar și administrativ (nedidactic);

- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitate;
- aducere la cunoștință conducerii școlii a tuturor situațiilor și problemelor serviciului Secretariat, periodic și venire cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport anual al activității serviciului Secretariat și aducere la cunoștință directorului unității;
- aducere la cunoștință tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodic a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relații principale cu toți salariații unității cu care venim în contact;
- aducere la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situațiilor;
- comunicare cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unității școlare cu Inspectoratul Școlar, alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

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

Compartimentul bibliotecă

În anul școlar 2023-2024, compartimentul Bibliotecă al Școlii Gimnaziale Nr. 46 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:

- Activități dedicate sărbătorilor de iarnă, de primăvară, de vară (Sf. Nicolae, Crăciunul, Paști)
- Activitatea dedicată zilelor cu însemnătate istorică pentru țară (29 Noiembrie “La Multi Ani Romania, 24 ianuarie)
- Activitatea dedicată omagierii scriitorilor naționali (15 ianuarie - Eminescu)

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către domnul administrator de patrimoniu Vasilache Alexandru, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ, după cum urmează: 6 îngrijitori și 1 muncitor.

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.
- 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. Samoilă Ruxandra Ștefania