



Nr. înreg. 252/ 9 oct 2024
Prezentat în C.P. din 2 octombrie 2024
Validat în C.A. din 10 octombrie 2024

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Școlii PROFESIONALE Viziru
ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Str Brăilei
NR. 117 TEL / FAX 0239666156
E-mail: scoalaviziru@yahoo.com

I. INTRODUCERE

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

1. CURRICULUM

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecția manualelor alternative și asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile și olimpiadele școlare;
- Creșterea nivelului de performanță a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare în spiritul principiilor și practicilor societății democratice și a economiei de piață;
- Revizuirea ofertei educaționale a școlii (inclusiv oferta 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 Profesională Viziru 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 Profesionale Viziru a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și asigurarea unei egalități de șanse pentru elevii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

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

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

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

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

- realizarea unei calități superioare a comunicării profesor-elev, cu accente evidente de parteneriat educațional.

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

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

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

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

ANALIZA ACTIVITĂȚII

1. Informații privind efectivele de copii/elevi la începutul anului școlar 2023-2024:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	GRUPA/CLASA	NUMĂR DE GRUPE/CLASE	NUMĂR DE COPII/ELEVI
PREȘCOLAR	MICĂ	1	23
	MIJLOCIE	2	43
	MARE	1	23
	TOTAL	4	89
PRIMAR	PREGĂTITOARE	2	33
	I	2	34
	II	2	40
	III	2	39
	IV	1	21
	TOTAL	9	167
GIMNAZIAL	V	1	21
	VI	1	24
	VII	2	42
	VIII	2	36

	TOTAL	6	123
TOTAL		15	290

2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
PRIMAR	167	164	161	98,17%
GIMNAZIAL	123	122	112	91,83%
TOTAL	290	286	273	

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.	PA	17	17	17	-	-	-
2.	PB	16	17	16	-	-	-
3.	IA	17	17	17	-	2	15
4.	IB	18	17	17	-	2	15
5.	IIA	20	20	18	-	5	13
6.	IIB	20	19	19	-	6	13
7.	IIIA	21	21	21	1	6	14
8.	IIIB	18	17	17	3	4	10
9.	IV	21	21	20	6	6	8
10.	V	21	22	21	5	7	9
11.	VI	24	24	20	6	6	8
12.	VIIA	22	22	20	7	8	5
13.	VIIB	20	18	15	6	5	4
13.	VIIIA	15	14	14	7	3	4
15.	VIIIB	21	22	22	7	7	8

3. Situația corigențelor

Nivel	Corigenți la					Situație șc. neîncheiată	Neșcolarizați
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
PRIMAR	-	-	-	-	-	2	1
GIMNAZIAL	6	3	10	-	-		4
TOTAL	6	3	10	-	-	2	5

4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR	5772	1335	4437
GIMNAZIAL	7561	2745	4816

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 6
PRIMAR	-	2
GIMNAZIAL	30	8

Situații școlare neîncheiate

Elevul	Clasa	Cauze
1. BOLZ DENIS	P A	Plecat cu familia în strainatate
2. MATEI DAVID	P B	Plecat cu familia în strainatate

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.

**PERFECTIONAREA PRIN GRADE DIDACTICE, MASTERATE ÎN
ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Specialitate	Grad.did./Def./ Masterat	Observații
1.	Pisică Mirela	Prof. învă. preșcolar	Grad I (IC ₁)	
2.	Trică Ileana- Mihaela	Prof. învă. primar	Grad I (IC ₂)	
3.	Badea Claudia-Florentina	Prof. învă. primar	Grad II (IS)	
4.	Lascu Costelia	Prof. învă. preșcolar	Grad I (IS)	
5.	Cabăț Geanina	Prof. învă. preșcolar	Grad II (IC ₂)	

Dezvoltarea profesională

Participarea la cursuri de formare

Nr. crt. 1.	Numele și prenumele cadrului didactic	Specialitatea	Statut	Denumirea cursului	Nr.credite
2.	Badea Claudia-Florentina	Prof. învă. primar	Titular	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
3.	Ciurc Ingrid	Limba română	SC	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
4.	Ivașcu Elena-Gabriela	Limba română	T	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
5.	Căptiță Iuliana	Matematică	T	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
6.	Dună Miruna	Fizică	SC	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea	20 credite 80 ore

				abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore
7.	Girip Mihaela	Prof. învă. primar	T	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC Curs igienă	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
8.	Iacob Răzvan	Ed. fizică	T	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
9.	Nedelcu Valentina	Ed. fizică	SC	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
10.	Potîrnache Silvia	Biologie/ Chimie	T	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
11.	Potîrniche Elena- Madi	Lb. franceză	T	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
12.	Trică Ileana- Mihaela	Prof. învă. primar	T	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
13.	Țugui Nina	Religie	T	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC Curs igienă	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore

14.	Rusu Simona-Mirela	Educație tehnologică/ Informatică	Tvp	Educație formală și nonformală în prevenirea și combaterea abandonului școlar Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore 20 credite 80 ore
15.	Ivan Mihaela	Educație muzicală	SC	Instrumente și metode de predare- învățare- evaluare cu ajutorul TIC	20 credite 80 ore
16.	Cabăț Geanina	Prof. înv. preșcolar	SC	Curs igienă	
17.	Pisică Mirela	Prof. înv. preșcolar	SC	Prevenirea și combaterea violenței	5 credite
18.	Lascu Costelia	Prof. înv. preșcolar	T	Webinar- Cum să formezi Competențe de literație la preșcolari și învățământ primar	1 oră

- 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.

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

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

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. prof. Girip Mihaela

OBIECTIV FUNDAMENTAL

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

OBIECTIVE GENERALE

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

OBIECTIVE SPECIFICE

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

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

DIRECȚII DE ACȚIUNE:

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

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

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

Pe parcursul perioadei s-au ținut **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.

Propuneri pentru anul 2024-2025:

- Identificarea procedurilor-cheie în CEAC, elaborarea și eficientizarea lor prin: stabilirea unei ierarhii privind prioritatea lor în sistemul calității, simplificarea pașilor și flexibilizarea acestora, astfel încât să se creeze un echilibru între decizia centralizată și cea autonomă;
- Realizarea de întâlniri de lucru și de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învățare, de performanță și remediere;
- Revizuirea periodică a documentelor specifice;
- Îmbunătățirea relațiilor de lucru și de comunicare eficientă ale profesorilor cu elevii și cu profesorii;
- Desfășurarea de ședințe de lucru la nivelul catedrelor pe tema învățării centrate pe elev și a orelor demonstrative la nivel de catedră/arie curriculară pentru diseminarea exemplelor de bună practică.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
Coordonator Negoită Mihai Liviu

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 psihointelectuale ale elevilor.

- Diversificarea ofertei școlii și adecvarea acesteia la necesitățile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare și cercetare.
- Diversificarea modalităților de evaluare și monitorizare a rezultatelor la 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.

Rezultate la activități educative școlare și extrașcolare:

Dintre numeroasele rezultate înregistrate la nivelul unitatii , sunt de mentionat:

- Rezultate si premii fruntase la Concursurile Comper;
- Premiul I – Concurs regional cu participare nationala „Metafora si culoare in zi de sarbatoare”
- Mentione – Concurs national „ Universul cunoasterii prin lectura”
- Premiul I, II si mentiune – Proiectul educational judetean „Pasiunea mea automobilul”
- Locul II etapa judeteana , Olimpiada de Educatie Tehnologica si aplicatii
- Premii – Concurs de icoane „Icoana din sufletul copilului”
- Premii- Concurs regional „Noi si pamantul pentru o viata mai buna”
- Premii –Concurs judetean „Dileme gramaticale”

Analiza SWOT

PUNCTE TARI - școala cu spații adecvate unei bune desfășurări a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate, __ terenuri de sport) - existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox) - implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul școlii față de anii școlari anteriori - marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare - participarea elevilor școlii la concursuri școlare - promovarea imaginii școlii și oferte școlare prin organizarea Zilei Porților Deschise, a Săptămânii Porților Deschise, de activități cu grădinițele din jur - realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.	PUNCTE SLABE - resurse financiare limitate - relație deficitară între școală și comunitate - lipsa unor parteneri-finanțatori - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate - lipsa de parteneriate de colaborare externă - implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul școlii
OPORTUNITĂȚI - 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

Președinte prof. Potîrniche Elena Madi

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 CDEOȘ 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 CDEOS răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDEOS sunt alocate în principal astfel:

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

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

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opționale părinților și elevilor, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales. Astfel, CDEOS de la nivelul școlii pentru anul școlar 2024-2025 este următorul:

N r. cr t.	Disciplina/a ria curricular/a riile curriculare	Denumire CDS CDL	Tipul CDS (conform PO)	Gru pa/c lasa	Cadru didactic propunător
---------------------	---	---------------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------

1.	Limba si comunicare	<i>In lumea minunata a povestilor</i>	Opțional la nivelul disciplinei	Gru pa mar e	Prof. Adoroaie Marioara
2.	Informatica si TiC	<i>Creatie si algoritmi</i>	Opțional la nivelul disciplinei	a V- a 1h/s.	Prof. Rusu Simona
3.	Biologie	<i>"Educație pentru sanatate"</i>	La nivelul ariei curriculare	a VI-a 1h/s	Prof. Potirname Silvia
4.	Biologie	<i>"Educație pentru sanatate"</i>	La nivelul ariei curriculare	a VII-a 1h/s	Prof. Potirname Silvia
5.	Informatica si TIC	<i>Instrumente WEB 2.0</i>	Opțional la nivelul disciplinei	a VIII -a 1h/s	Prof. Rusu Simona
6.	Tehnologii	<i>Mecanizarea fermei agricole</i>	CDL la nivelul disciplinei	IX/1 h sapt	Prof. Visalon Anicuta

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

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

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

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

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

6) Activități de ecologizare

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

În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absențe datorate lipsei dispozitivelor și a internetului pentru școala online. Pentru descurajarea absenteismului au fost inițiate o serie de măsuri concrete, vizând în esență o creștere a consecvenței aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit și aplicat sancțiuni (scăderea notei la purtare) pentru absențele nejustificate, se păstrează legătură permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absențe etc. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învățământ la această dată, este explicat și de factori de natură externă unității de învățământ.

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

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

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

La toate cadrele didactice s-a constatat parcurgerea curriculumului și a activităților concepute lucrându-se atât în grup cât și individual sau frontal, iar rezultatele obținute au fost popularizate în cadrul lectoratelor cu 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 și Curriculum la Decizia Locală ține cont de cerințele elevilor, astfel încât informatica și educația pentru sănătate sunt de cele mai multe ori selectate de elevii școlii, ca discipline opționale și mecanica de elevii clasei a IX-a. 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.

Oportunități

- ★ Cursuri organizate de CCD; majoritatea dascălilor școlii au urmat sau urmează cursuri de formare.
- ★ Participarea în număr mare a cadrelor didactice la cursuri de formare continuă.
- ★ Participarea la cercurile 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.
- ★ CDL este ales astfel încât să satisfacă nevoia de formare a elevilor de școală profesională.

Amenințări

- ★ Lipsa mijloacelor materiale determină o limitare a propunerilor pentru CDS-uri.
- ★ 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 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 anul școlar 2023-2024, au fost înregistrate acte de violență în cadrul Școlii Gimnaziale Viziru. Prevenirea și combaterea 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 violenței în mediul școlar la Școala Gimnazială Viziru, având următoarea componență: responsabil-Cabăt Geanina, membrii- Oțelea Danuț și Ilie Costel, consilier școlar, Niculae Liliana.

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

comportamente violente precum”:

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

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

OBIECTIVE :

- ❖ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natura care pot apărea în cadrul școlii;
- ❖ Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbateri 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.

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 semne 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, diriginți, 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 diriginți 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 remediarea comportamentului;

PUNCTE TARI:

- Modalități de asigurare a protecției și pazei unității de învățământ;
- Existența unei proceduri și a unui sistem de monitorizare 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 remediarea 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 socială.

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 Viziru, având ca președinte pe domnul/doamna Cabăt Geanina.

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-biserica-primărie).

OBIECTIVE:

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

- ❖ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- ❖ Organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Ordinului 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ASPECTE VIZATE:

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

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

- ❖ Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și identificarea formelor curente de violență din școală, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor;
 - ❖ Dezbatere referitoare la securitatea și siguranța elevilor în școală;
 - ❖ Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
 - ❖ Înregistrarea actelor de violență pe baza unei fișe avizate;
 - ❖ Introducerea unor teme privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de consiliere și orientare;
 - ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, diriginți, membri ai Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, părinți, reprezentanți ai Poliției;
 - ❖ Cooperarea interinstituțională (școală- Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
 - ❖ Consilierea individual și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
 - ❖ Implicarea elevilor și a profesorilor diriginți în activitățile dedicate fenomenului de violență;
 - ❖ Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri cu caracter sportiv (fotbal, volei, handbal, jocuri sportive);
 - ❖ Monitorizarea elevilor cu tendințe de comportament violent;
 - ❖ Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remediarea comportamentului;
 - ❖ Activități pentru prevenirea și combaterea violenței în cadrul Programului "Școala altfel".
- La sfârșitul anului nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul elevilor.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2023-2024, Școala Gimnazială Viziru a avut un număr de 42 de angajați, dintre care 30 de cadre didactice de predare, 4 cadre didactice auxiliare și 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 –
- ✓ Cadre didactice suplinitoare –
- ✓ Gradul I –
- ✓ Gradul II –
- ✓ Definitiv –
- ✓ Debutant –

2. Resurse materiale

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

- 17 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 18 săli cu table magnetice
- 2 laboratoare informatică cu 16+16 unități de calculator și server, dintre care 16 sunt recent achiziționate
- laborator de biologie
- bibliotecă școlară
- teren de sport
- 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 Insuratei;
- * 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 remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronică a

situațiilor în sistemul Forexebug și finanțare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;

- * Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
 - * Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului unității, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
 - * Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
 - * Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - * Întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
 - * Evidența mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al com Viziru.
 - * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
 - * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
 - * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar;
 - * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
 - * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare;
 - * 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 activităților 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 înscrși 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 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 Viziru 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.

I. OBIECTIVE GENERALE:

- 1. Să contribuie la formarea gustului pentru lectură;
- 2. Inițierea elevilor în domeniul cercetării documentare,
- 3. Să dovedească respect față de munca de calitate;
- 4. Să-și dezvolte interesul pentru cunoștințe noi din toate domeniile;
- 5. Să-și îmbogățească cultura generală;
- 6. Să-și dezvolte o educație spirituală prin stimularea sensibilității, imaginației, spiritului critic, spiritului de observație și al limbajului;
- 7. Să îmbine toate aceste cunoștințe cu convingerile personale și să devină un aparator conștient al spiritualității umane;
- 8. Să analizeze problemele diverse ale vieții spirituale (conceptii, tradiții, credințe) înțelegând unitatea prin diversitate;
- 9. Să cunoască și să aprofundeze operele literare;
- 10. Să vină cu detalii inedite despre activitatea sa, etc.
- 11. Să cunoască și să păstreze datinile și obiceiurile strămoșești;
- 12. Să cunoască trecutul glorios al patriei, să-și dezvolte sentimentele patriotice;
- 13. Să-și îmbogățească cunoștințele la anumite discipline: lb. română, geografie, istorie,
- 14. Să-și însușească unele deprinderi de comportament civilizat în societate;
- 15. Să cunoască sărbătorile religioase și naționale ale poporului nostru;
- 16. Vom organiza activități culturale, expoziții de carte, pictură, sesiuni științifice, vom invita personalități de marcă ale culturii românești, etc, pentru a dezvolta elevilor gustul pentru studiu, lectură, cultură.

- anului școlar.

• **II. OBIECTIVE SPECIFICE:**

- 1. Aranjarea cărților la raft pe domenii, teme, autori, în ordine alfabetică, conform clasificării zecimale și normelor biblioteconomice;
- 2. Îndrumarea și orientarea elevilor către lectura obligatorie;
- 3. Prezentarea la acțiuni/ comunicări cu bibliotecarii la ISJ sau CCD Braila
- 4. Prezentarea la cursurile de perfecționare organizate de CCD .
- 5. Îndrumarea și orientarea elevilor către lectura obligatorie;
- 6. Concursuri pe diferite teme;
- 7. Compuneri descriptive;
- 8. Vizionări materiale alternative;
- 9. Prezentări Power-Point;
- 10. Lectii deschise;
- 11. CDI sursa de cunoaștere;
- 12. Inițiere în cercetarea documentară;
- 13. (Re)crearea lecturii;
- 14. Bucuria lecturii;
- 15. Atelier de lectura și creație;
- 16. Vizionare de filme, documentare;
- 17. Prezentare de proiecte, portofolii;

• **III. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN C.D.I.**

• **1. Activități pedagogice**

- 1. Prezentarea CDI, a regulamentului de ordine interioară și a organizării sale specifice –la începutul anului școlar.
- Elevii cls.II- VIII
- 2. Planificarea activităților de cercetare documentară cu prof.interesați .- la începutul anului școlar
- Elevii claselor de gimnaziu.
- 3. Proiecte disciplinare și interdisciplinare în colaborare cu învățătorii și profesorii;
- Pe parcursul anului școlar
- Cls.I-VIII
- 4. Orientare și consiliere educațională și vocațională;
- Activități vizând orientarea școlară și profesională a elevilor cls.a VIII-a;
- Pe parcursul anului școlar ;
- Cls.V-VIII; Cls.a VIII-a
- 5. Identificarea nevoilor pentru lectură al elevilor;
- Dezvoltarea unor proiecte care să invite și să motiveze lectura; Activități de încurajare a lecturii în parteneriat cu prof.și înv.
- Pe parcursul întregului an școlar
- Cls. II-IV; Cls. V-VIII
- 6. Activități de formare continuă a personalului didactic, organizate de ISJ și CCD.
- Pe parcursul întregului an.
- Cadrele didactice
- 7. Alte activități, sedințe ale Consiliului profesoral și ale Colectivelor de catedră. Cercuri pedagogice.
- Pe parcursul anului școlar.
- Cadrele didactice
- 10. Organizarea și participarea la întâlniri metodice cu bibliotecarii școlari organizate de ISJ și CCD
- Pe parcursul anului școlar.
- Bibliotecarul
-
- **2. Activități culturale**

- 1. Descoperă cartea și elementele sale componente: (cartea, dicționare, enciclopedii) Animații audio-video. Vizionarea ecranizărilor operelor literare din programa șc. : lb. română, lb. franceză; lb. engleză.
- Pe parcursul anului școlar -Cls. I - VIII
- 2. Realizarea de proiecții la diferite acțiuni și activități ale diferitelor proiecte școlare realizate de elevi și cadre didactice; proiectarea diferitelor jocuri educative și povești pentru cei mici;
- Pe parcursul anului școlar
- Cadre didactice.
- Elevii cls. I- VIII
- 3. Realizarea de expoziții cu lucrările elevilor, proiecte tematice: felicitări de Craciun și de Paști, machete din materiale reciclabile, portofolii, desene;
- Pe parcursul anului școlar
- Toți elevii școlii noastre
- 4. Organizare de vizite și întâlniri tematice : scriitori, editori, actori, jurnaliști etc.
- Pe parcursul anului școlar. Cls. V-VIII
- 5. Activități prilejuite de diverse evenimente: Ziua Națională a României, „Să ne amintim de 24 Ianuarie”, „8 Martie- Ziua mamei”, „1 Iunie- La mulți ani copilărie,”
- Decembrie, Ianuarie, Martie, Iunie
- Cls. II-IV Cls. V-VIII
- 6. Alte activități: „ Magia sărbătorilor de iarnă”, Eminescu pentru eternitate”, „Tradiții și obiceiuri de Paște”, „Alege cartea” etc.
- Pe parcursul anului școlar.
- Cls. I-IV Cls. V-VIII
- 7. Parteneriate și schimburi culturale, Zilele școlii etc.
- Pe parcursul anului școlar.
- Cls. I-IV ; Cls. V-VIII
-
- **IV. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN C.D.I.**
- 1. „TOAMNA ȘI CULORILE EI” - Realizarea unor lucrări (desene);
- 2. „ZIUA EUROPEANĂ A LIMBILOR” – Sensibilizarea elevilor pentru studiul limbilor moderne (expoziție cu lucrări ale elevilor);
- 3. „ZIUA INTERNAȚIONALĂ A EDUCAȚIEI” - Să cunoască semnificația zilei de 5 Octombrie Ziua Educației;
- 4. „SADOVEANU- INEGALABILUL POVESTITOR” - Imbogățirea cunoștințelor cu noi informații;
- 5. „1 DECEMBRIE-ZIUA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI” – Expoziție de lucrări (desene);
- 6. „MAGIA SĂRBĂTORILOR DE IARNĂ” – Stimularea curiozității și a interesului pentru poveștile/ obiceiurilor din apropierea sărbătorilor de iarnă – Realizarea unor lucrări (desene);
- 7. IANUARIE- „ EMINESCU PENTRU ETERNITATE “ - Expoziție de carte eminesciană; Cunoașterea operei poetului;
- 8. „ SĂ NE AMINTIM DE 24 IANUARIE ” - Activitate cultural istorică;
- 9. „ DRAGOBETELE SĂRUTĂFETELE” - Identificarea formelor de valorificare a iubirii ca sentiment și manifestare creștină;
- 10. 8 MARTIE- „ E ZIUA TA MĂMICO” - Dezvoltarea sentimentului de dragoste și respect față de mamă;
- 11. „ TRADIȚII ȘI OBICEIURI DE PAȘTE” - Cultivarea dragostei pentru tradițiile și obiceiurile de Paște;
- 12. „ ZIUA de 9 MAI: semnificații românești și europene”
-
- **V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN C.D.I.**
- Primirea elevilor
- -CDI-ul este deschis după următorul orar:

- LUNI ; 10.30-12.30: Clasele a V-a și a II-a A/B
- MARTI; 10.30-12.30 : Clasele a VI-a și I-aB
- MIERCURI;10 .30– 12.30 : Clasele a VII-a A;B; și I-aA
- JOI; 10 – 12 : Clasele a VIII-a A;B; și a III-a
- VINERI: 10 – 12: Clasele preg.A, preg.B
- - O programare a ocupării CDI-ului, pe clase/grupe, se face cu o zi înainte de activitate. Situațiile excepționale în care CDI-ul este închis vor fi anunțate, de asemenea, în aceleasi locuri.

• **VI.FORMAREA ELEVILOR ȘI DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE**

- - Identificarea nevoilor de lectură ale elevilor;
- - Inițierea elevilor în tehnicile de lectură și învățare eficientă;
- - Activități de încurajare a lecturii în parteneriat cu profesorii de disciplină;
- - Organizarea animațiilor legate de lectură;
- - Proiecte de parteneriat cu biblioteci, librării, tipografii care să atragă elevii spre lectură
- - O programare a ocupării CDI-ului, pe clase/grupe, se face cu o zi înainte de activitate. Situațiile excepționale în care CDI-ul este închis vor fi anunțate, de asemenea, în aceleasi locuri.

• **VI.FORMAREA ELEVILOR ȘI DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE**

- - Identificarea nevoilor de lectură ale elevilor;
- - Inițierea elevilor în tehnicile de lectură și învățare eficientă;
- - Activități de încurajare a lecturii în parteneriat cu profesorii de disciplină;
- - Organizarea animațiilor legate de lectură;
- - Proiecte de parteneriat cu biblioteci, librării, tipografii care să atragă elevii spre lectură

• **VII.DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE**

- 1.Proiect Educațional „Ziua Europeană a Limbilor”, echipa de proiect: prof.Potîrniche Elena Madi, prof. Meiroșu Mădălina, prof. Trica Ileana, prof.Ivașcu Elena Gabriela, prof.Ciurc Ingrid, prof.Negoită Mihai Liviu.
- 2.Protocol de colaborare între părțile Centrul de Detenție Brăila-Tichilești, reprezentat prin comisar șef de poliție penitenciară Nicușor Sterian, în calitate de director și Școala Gimnazială Viziru, reprezentată prin prof. Neagu Steluța, în calitate de director și profesori coordonatori: Țugui Nina și Ivașcu Elena-Gabriela, Neagu Steluța, proiectul numit „Comportamentul meu încotro”.
- 3.Proiect Educațional- „Toamna și culorile ei”, echipa de proiect: prof. Neagu Steluța, bibl.Bălțat Rozica, înv. Girip Mihaela, înv.Antohe Rada, înv.Trică Ileana Mihaela, înv. Badea Claudia, înv.Gheonea Ionuț, înv. Oțelea Dănuț, înv.Grigoruița Alina.
- 4.Proiect Educațional-„ 5 Octombrie Ziua Mondială a Educației”, echipa de proiect: prof. Neagu Steluța, prof.Căpriță Iuliana, prof.Ivașcu Elena Gabriela, prof.Negoită Mihai Liviu, prof. Meiroșu Mădălina, prof.Potîrniche Elena Madi, prof. Nedelcu Valentina, prof.Iacb Răzvan, prof. Rusu Simona.
- 5.Proiect Educațional- „Cartea prietenul din umbră”, echipa de proiect: prof. Neagu Steluța, prof. Ivașcu Elena Gabriela, prof.Ciurc Ingrid, bibl. Bălțat Rozica.
- 6.Proiect Educațional- „Sadoveanu- Inegalabilul povestitor”, echipa de proiect: prof. Neagu Steluța, prof. Ciurc Ingrid, bibl. Bălțat Rozica.
- 7.Proiect Educațional- „1 Decembrie- Ziua Națională a României ”, echipa de proiect: învățători, educatori , profesori, bibliotecar.
- 8. Proiect Educațional- „ Sunt mândru că sunt roman”, echipa de proiect: învățători, educatori , profesori, bibliotecar.
- 9.Proiect Educațional- „ Eminescu, pentru eternitate”, echipa de proiect : prof. Neagu Steluța, prof.Ciurc Ingrid, prof.Ivașcu Elena Gabriela, bibl. Bălțat Rozica.

- 10.Proiect Educațional- „**Dragobetele sărută fetele**” ,echipa de proiect: prof. Neagu Steluța, prof. Ivașcu Elena Gabriela, prof.Ciurc Ingrid, bibl. Bălțat Rozica.
- 11.Proiect Educațional- „**E ziua ta mămică**”, echipa de proiect: învățători, educatori , profesori, bibliotecar.
- 12. Proiect Educațional- „**Sărbătorile pascale la români**”, echipa de proiect: cadrele didactice , bibliotecar din școală.
- 13. Proiect educațional- „**Ziua de 9 Mai-semnificații românești și europene**”, echipa de proiect: prof.Negoită Mihai liviu, bibl. Bălțat Rozica.

• **VIII.COMUNICARE**

- 1. Colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor din interiorul și din exteriorul unității de învățământ.
- Pe parcursul anului școlar.
- Bibliotecarul școlii.
- 2. Participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală.
- Pe parcursul anului școlar.
- Bibliotecarul școlii.

• **IX.GESTIONAREA C.D.I.**

- 1. Gestionarea spațiului
- Pe parcursul anului școlar.
- Bibliotecarul școlii.,
- 2. Gestionarea funcționării CDI (orar de funcționare, planificarea activităților.)
- Pe parcursul anului școlar.
- Bibliotecarul școlii.
- 3. Gestionarea bunurilor materiale (mobilier, aparatură etc.)
- Pe parcursul anului școlar.
- Bibliotecarul școlii.
- 4. Planificarea activităților care se desfășoară în CDI
- Pe parcursul anului școlar.
- Bibliotecar, Bălțat Rozica

• **X.DEZVOLTAREA PROFESIONALA PROPRIE**

- În calitate de bibliotecar/ responsabil C.D.I. am participat la întâlnirile din cadrul Cercului metodic al bibliotecarilor școlari/ responsabililor C.D.I./profesorilor documentariști.

Compartimentul administrativ financiar

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către dna administrator financiar Giol Iuliana, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ, după cum urmează: 3 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, dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-au întocmit graficele și pontajul pentru paznic, muncitor, îngrijitoare;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul 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. Neagu Steluta

