

**RAPORT DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE  
ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN BAN-DASCĂLU" POIANA SIBIULUI  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020  
Sem I**

Analizat in sedinta Consiliului Profesorat din data de 04.02.2020

Avizat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 28.01.2020

Nr.38 din 28.01.2020

**RAPORT DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE**  
**ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN BAN-DASCĂLU" POIANA SIBIULUI**  
**ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020**  
**Sem I**

## **1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ**

*Realizarea documentelor de proiectare managerială.*

- Baza conceptuală

În anul școlar 2019-2020, la Școala Gimnazială "Ioan Ban-Dascălu" Poiana Sibiului activitatea managerială s-a desfășurat sub semnul continuării aplicării principiilor reformei în învățământul preuniversitar de stat. Întocmirea documentelor de proiectare a activității la toate nivelurile s-a realizat în concordanță cu:

1. Legea Învățământului nr. 1/2011;
2. Planul managerial unic al ISJ Sibiu;
3. Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
5. Regulamentul privind asigurarea calității în educație;
6. Deciziile și ordinele transmise de ISJ Sibiu;
7. Metodologiile elaborate de MEN, privitoare la învățământul preuniversitar gimnazial de stat;
8. Ordin MEN privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a
12. Planul operațional al ISJ Sibiu, privind măsurile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
13. ROI: Regulament de ordine interioară pentru anul școlar 2019-2020;
14. Planul-cadru de învățământ pentru învățământul preuniversitar ;

**Au fost elaborate următoarele documente de bază:**

a) Documente de evidență

- ✓ Organigrama unității școlare;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Dosare cu ordine, instrucțiuni, regulamente etc.
- ✓ Caietul cu grafice de asistențe la ore, numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline / cadre didactice;
- ✓ Registrul de decizii, dispoziții și note de serviciu;
- ✓ Schema orară pe nivel de studiu;
- ✓ Criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale – existența fișelor;
- ✓ Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2020-2021
- ✓ Planul operațional pentru anul școlar 2019-2020;

- ✓ Tematica și planurile activității educative școlare și extrașcolare;
- ✓ Rapoarte semestriale ale comisiilor constituite la nivel de școală;
- ✓ Programe de parteneriat locale, naționale;
- ✓ Dosare cu inventare și procese-verbale privind starea bunurilor din sălile de clasă.
- ✓ Raport de analiză privind activitatea instructiv-educativă desfășurată în anul școlar-2018-2019;

#### b) Documente ale Consiliului Profesorat

- ✓ Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat, convocatoare, tabele cu prezența, referate diverse, cereri, registre de procese verbale de la ședințe etc. ✓ Rapoarte de analiză semestriale și anuale; ✓ Sesizări, referate, solicitări etc.

#### c) Documente ale Consiliului de Administrație

- ✓ Tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație pentru fiecare semestru, convocatoare, tabele cu prezența, cereri diverse, referate de necesitate etc.
- ✓ Componența Consiliului de Administrație și repartizarea pe sarcini; ✓ Registrul de procese verbale;
- ✓ Raportul directorului prezentat în Consiliul de Administrație;
- ✓ Existența și discutarea fișelor de evaluare/autoevaluare a cadrelor didactice și a personalului auxiliar, evidențierea calificativelor anuale (prin punctaj și calificativ acordat).

#### d) Documente ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

- ✓ Componență, decizie de constituire;
- ✓ Raport anual de evaluare internă a calității, plan de îmbunătățire.

#### e) Documente ale Compartimentului Contabilitate

- ✓ Documente privind derularea programelor guvernamentale: reabilitare, Lapte-corn etc.
- ✓ Proiectul de venituri și cheltuieli - identificarea necesarului pe capitole - conform proiectării bugetului anual.
- ✓ Asigurarea combustibilului;
- ✓ Întreținerea și evidența dotării bazei materiale etc.

#### f) Documente existente la nivelul comisiilor metodice

- Programe curriculum și planuri cadru;
- scheme orare;
- situația încadrării și a perfecționării personalului didactic; ➤ planuri manageriale;
- planificări calendaristice, anuale și semestriale, planuri de lecții;
- graficul și tematica ședințelor de comisie metodică, procese-verbale ale ședințelor;
- programe de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene;
- programe de pregătire suplimentară a elevilor cu probleme la învățătură și a celor capabili de performanță;
- programul activităților educative și extrașcolare;
- situația participării elevilor la concursuri și rezultatele obținute, la fiecare comisie metodică;
- orarul și graficul tezelor semestriale;
- procese verbale privind instruirea elevilor referitor la ROI, PSI, PM etc. ➤ teste, rapoarte, analize, referate, diplome.

#### **Repartizarea responsabilităților**

- Planurile comisiilor metodice au fost întocmite de responsabilii acestora, respectându-se Curriculumul Național și ghidurile metodologice recente. Pentru toate categoriile de personal s-a elaborat, aprobat și predat fișa postului, precizându-se responsabilitățile suplimentare.
- Activitatea de contabilitate este asigurată de Fântână Maria, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin în fișa postului, iar activitatea de secretariat este asigurată de secretar ..... Aceasta se ocupă de: eliberarea adeverințelor, a foilor matricole, a actelor de studii, de înregistrarea documentelor, de documentele de evidență a elevilor și a personalului angajat, de arhivarea documentelor, de dosarele personale ale elevilor, cadrelor didactice, redactarea documentelor solicitate de ISJ Sibiu și MEN, statele de funcții etc
- Repartizarea responsabilităților pentru fiecare cadru didactic s-a făcut cu obiectivitate, la începutul anului școlar, fiecăruia fiindu-i distribuite responsabilități și atribuții precizate în fișa postului, avându-se în vedere principiul continuității. Fiecărui responsabil de comisie sau de compartiment i-a revenit atribuția de a prezenta un raport semestrial în fața Consiliului Profesorat.
- Activitatea bibliotecii este asigurată de doamna prof.Teoc Lucia, la plata cu ora. Bibliotecarul s-a ocupat de activități precum:  
înregistrarea cărților, evidența împrumuturilor, evidența- distribuirea și recuperarea manualelor, îndrumarea lecturii.;

## **ASPECTE GENERALE PRIVIND MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Documentele de proiectare managerială anuală și semestrială au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Sibiu și au fost întocmite pe baza următoarelor:

### **1) Documente de evaluare și diagnoză:**

- a. Rapoartele de activitate ale catedrelor de specialitate și ale comisiilor și grupurilor de lucru desemnate prin decizii interne în anul școlar 2019/2020;
- b. Documente de raportare financiar-contabilă;
- c. Procese verbale ale activităților de control efectuate de instituții abilitate.

### **2) Documente de proiectare:**

- a. Proiectul de dezvoltare instituțională;
- b. Planul operațional și planul managerial
- c. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru 2019
- d. În scopul atingerii obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2019/2020 au fost emise decizii interne cf. registrului de decizii din Școala Gimnazială "Ioan Ban-Dascălu" Poiana Sibiului.

### **3. Activitățile de monitorizare și control s-au realizat în principal prin următoarele forme:**

#### **1) Pentru activitatea didactică:**

- a. Asistențe la ore efectuate de director și consilierul educativ;
- b. Evaluarea documentelor de proiectare curriculară și monitorizarea modului de respectare a acestora, inclusiv la nivelul notării elevilor;
- c. Analiza periodică a documentelor catedrelor de specialitate și aplicarea corecțiilor necesare în activitatea acestora;

- d. Analiza periodică a rezultatelor obținute de elevi la clasă;
  - e. Analiza rezultatelor obținute de elevi la concursuri școlare;
  - f. Analiza periodică a aplicării consecvente a prevederilor regulamentare privind disciplina elevilor;
- 2) Pentru activitatea de secretariat, financiară și administrativă:
- a. Controlul periodic al documentelor compartimentelor secretariat, administrație și financiar contabil;
  - b. Verificarea și, după caz, semnarea fiecărui document din circuitul financiar- contabil;
  - c. Verificarea periodică a modului de respectare a circuitului documentelor;
  - d. Inventarierea anuală a activelor și pasivelor instituției. A fost promovat un climat de transparență în care să fie asigurată implicarea cadrelor didactice, reprezentanților comunității locale, elevilor și părinților în actul decizional.

Măsurile aplicate în acest sens au vizat în principal următoarele:

- 1) Respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind rolul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație în activitatea unității de învățământ;
- 2) Asigurarea reprezentării în Consiliul de Administrație a cadrelor didactice desemnate de Consiliul Profesorat, respectiv a reprezentanților Consiliului Local, Primarului și părinților. Participarea la ședințele Consiliului de Administrație a fost excelentă pentru toți cei desemnați. La toate ședințele Consiliului de Administrație a participat reprezentantul sindicatului din unitatea de învățământ;

## **CURRICULUM**

La baza proiectării curriculare au stat planurile cadru aferente învățământului, pentru ciclul prescolar, primar și gimnazial și programele școlare în baza cărora s-a lucrat la clasă.

1. 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 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 evaluării naționale și pentru activitățile extracurriculare. Din rapoartele șefilor de catedre, monitorizările realizate pe parcursul semestrului I și rezultatele obținute de elevi la clasă rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel foarte bun, fără probleme majore. Se consideră că este necesară o revizuire periodică mai atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.

2.Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii existente 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 CDS răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ.

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 laboratoare și cabinete specializate:

Laboratoare de informatică

Bibliotecă

Sală și teren de sport.

Referitor la evaluarea elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul semestrului. 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. Preocuparea constantă a conducerii pentru planificarea rațională a procesului de evaluare la clasă a dat rezultate acceptabile – constatându-se o mai bună ritmicitate în evaluarea și notarea elevilor, precum și o dozare relativ bună a efortului acestora pe parcursul anului școlar. Există în continuare unele probleme în ritmicitatea notării în cazul unor cadre didactice.

Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în principal următoarele:

Pregătirea specifică pentru activitatea de performanță înaltă (concursuri și olimpiade școlare). Activitatea a fost monitorizată de șefii de catedre și a condus la rezultate bune la concursurile și olimpiadele școlare la nivel de școală și nivel local



Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către educatori, învățatori și dirigenți sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare d-na prof. SASU DIANA. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul semestrului I, an școlar 2019-2020, se constată 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. Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)
4. Activitatea dedicată zilelor cu însemnătate istorică pentru țară: 05 oct.2019 - Ziua Educației, 1 Decembrie 2019 - Ziua Națională a României. Aceste activități au fost desfășurate de doamnele învățătoare.
5. Activitățile derulate în cadrul parteneriatelor educationale județene, regionale și naționale derulate în școală.

## RESURSE UMANE

1. Încadrarea personalului didactic s-a realizat sub coordonarea direcțiunii și a șefilor de catedre. Întregul proces s-a bazat pe planurile de învățământ în vigoare și pe oferta de CDS aprobată în anul școlar anterior. În sem. I, an școlar 2019/2020 funcționează un număr de 21 cadre didactice din care:

- 9 cu gr.I,
- 5 cu gr.II
- 5 cu definitivat
- 2 debutanți

2. 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 semestrial. Au fost prezentate 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 realizată pe parcursul semestrului I 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 a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore.

3.Preocuparea pentru formare continuă și dezvoltare profesională a determinat participarea în număr mare a cadrelor didactice din scoala la activitățile metodice organizate la nivelul cercurilor pedagogice precum și la înscrierea la grade didactice:

-definitivat-BÎJA DIANA MARIA-Profesor în învățământul primar

-BARBU TUDOR-Educație muzicală

-gradul didactic I-IOVI NUȚA- Profesor în învățământul primar

-HÎNDOREAN ADELIN NICOLAE-Matematică

4.Planul de școlarizare a fost realizat în întregime pentru sem I, anul școlar 2019/2020:

4 grupe învățământ prescolar, 6 clase învățământ primar și 5 clase învățământ gimnazial

5.Cu ajutorul Comisiei diriginților s-au prelucrat la început de an școlar: ROI, sarcinile elevilor de serviciu, procedurile privind accesul în școală, programul și orarul de desfășurare a procesului instructiv educativ, măsuri de securitate și siguranță în spațiile școlare. S-a realizat monitorizarea activității consilierului educativ.. S-a monitorizat activitatea profesorilor colegi pe parcursul acestei săptămâni. S-a urmărit punerea în valoare a spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii, specifice funcției didactice și funcției de director. La nivelul școlii există o bună colaborare între colectivul de cadre didactice și părinți, cu implicarea acestora în activitatea școlară și extracurriculară.

6.Pregătirea generală a elevilor se situează la nivelul performanțelor medii în raport cu standardele curriculare actuale (asimilate competențelor generale și specifice prevăzute de programele școlare în vigoare). S-au aplicat în rândul educabililor metode de autoevaluare, care au constat în autoaprecierea lucrărilor pe baza baremelor făcute public; cât și evaluarea lucrărilor de către ceilalți elevi.

La nivelul colectivului de elevi s-a realizat în permanență analiza, discutarea și interpretarea rezultatelor evaluărilor scrise, practice sau orale. La nivelul comisiei profesorilor de matematică, s-au discutat rezultatele evaluărilor inițiale și s-au întocmit planurile remediale. A fost sprijinită comisia CEAC și a fost realizată încadrarea cu personal didactic.

### ***Încadrarea cu personal didactic***

| Cadre didactice      | Debutanti/<br>suplinitori | Grad didactic<br>definitiv | Grad didactic<br>II | Grad didactic<br>I | Necalificați |
|----------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------|--------------|
| <i>Educatori - 4</i> | -                         | 3                          | 1                   |                    | -            |
| <i>Invatatori- 6</i> | 1                         | 1                          | 1                   | 3                  | -            |
| <i>Profesori- 11</i> | 1                         | 1                          | 3                   | 6                  | -            |

**Sanctiuni disciplinare: 0**

### ***Încadrarea cu personal didactic auxiliar***

In unitate există 1 normă de secretariat(vacant) și 1 norma contabil .

#### **3.4. Încadrarea cu personal nedidactic**

In unitate există 3 posturi de îngrijitor și 0,5 posturi de muncitor intretinere

### ***Elevi***

#### ***Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară / zonă***

Proiectul planului de școlarizare se realizează anual, în funcție de rezultatele recensământului, dar și de numărul de posturi existente în școală pentru toate categoriile de personal, în baza unei note de fundamentare argumentate, precum și a metodologiilor actuale privind realizarea planului de școlarizare.

In anul scolar 2019-2020, sem I, am avut un număr de 306 de elevi, din care 66 la invatamantul prescolar, 144 la invatamantul primar, iar 94 la invatamantul gimnazial.

**MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE****INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN SIBIU**

SCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN BAN-DASCĂLU" POIANA SIBIULUI-COMUNA POIANA SIBIULUI

---

| Numar clase            |        |           | Numar elevi             |        |           |
|------------------------|--------|-----------|-------------------------|--------|-----------|
| prescolar              | primar | gimnazial | prescolar               | primar | gimnazial |
| 4                      | 6      | 5         | 66                      | 144    | 94        |
| <b>Total clase: 15</b> |        |           | <b>Total elevi: 306</b> |        |           |

***Rezultatele școlare***

La sfârșitul semestrului I al anului școlar 2019/2020 , situația școlară este următoare:

| Nr.crt | Clasa        | Număr elevi | Număr elevi promovați | Procent promovabilitate |
|--------|--------------|-------------|-----------------------|-------------------------|
| 1.     | Pregătitoare | 31          | 31                    | 100%                    |
| 2.     | I            | 18          | 18                    | 100%                    |
| 3.     | II           | 29          | 23                    | 79,31%                  |
| 4.     | III A        | 17          | 13                    | 76,47%                  |
| 5.     | III B        | 20          | 20                    | 100%                    |
| 6.     | IV           | 29          | 28                    | 96,55%                  |
| 7.     | V            | 28          | 26                    | 92,85%                  |
| 8.     | VI           | 23          | 20                    | 86,95%                  |
| 9.     | VII          | 12          | 11                    | 91,66%                  |
| 10.    | VIII A       | 16          | 15                    | 93,75%                  |
| 11.    | VIII B       | 15          | 14                    | 93,33%                  |

La ciclul primar promovabilitatea este de 89,47%, iar la ciclul gimnazial de 92,47%.Promovabilitatea pe școală este de **90,97%**.

### ***Starea disciplinară***

Pe tot parcursul semestrului I, s-a urmărit asigurarea ordinii și disciplinei în școală fără de care nu se poate realiza în condiții bune procesul de învățământ, fapt pentru care la sfârșitul semestrului nici un elev de la clasele P-IV nu are scăzută nota la purtare ,iar numai 2 elevi din clasele V-VIII au fost sanctionati cu scaderea notei la purtare,mai ales pe motiv de absente și comportament neadecvat.

În ceea ce privește direcțiile și acțiunile care trebuie să fie întreprinse pentru eliminarea abandonului școlar în unitatea noastră de învățământ, în special la copiii proveniți din medii dezavantajate și defavorizate, putem menționa următoarele măsuri, pe care le considerăm ca fiind prioritare:

- inițierea în mod organizat a unor acțiuni comune scoala-familie, pentru intercunoaștere, în scopul formării respectului reciproc;
- inițierea la nivel de școală a unor proiecte în parteneriat educațional cu părinții, în principal, și cu alți parteneri educaționali pentru valorizarea capacităților intelectuale ale elevilor;
- susținerea morală a părinților și accesul la informație pentru prevenirea și eliminarea abandonului școlar;
- eficientizarea parteneriatului cu instituțiile implicate în problematica copilului, promovându-se dialogul între conducerea școlii și profesorii diriginți, profesorii clasei, elevi, părinții elevilor, comunitatea locală , Poliție.

### ***Program de pregătire cu elevii capabili de performanță.***

În școală s-a desfășurat un program de pregătire suplimentară la mai multe discipline, la ciclurile primar și gimnazial, în vederea eficientizării demersului didactic și pregătirii elevilor. Din păcate, nu există preocupare de pregătire a elevilor pentru participarea elevilor la cat mai multe discipline la olimpiadele școlare, indiferent de potentialul copiilor. Se constata insa o crestere a numarului de elevi care au participat la concursuri școlare în acest an cu predilectie in

invatamantul primar. Disciplinele de concurs la care au participat elevii au fost: matematica, romana, geografie.

***Program de pregătire suplimentară.***

Pentru elevii cu probleme în achiziția de cunoștințe a fost prevăzut un program de consultații în cadrul fiecărei comisii metodice, în scopul completării lacunelor. Pentru clasa a VIII-a, încă de la începutul anului școlar a fost afișat un program de pregătire suplimentară la matematică și la limba română, program care, în mare parte, a fost respectat. Au existat și cazuri de nerespectare a graficului de pregătire, din cauza indifferenței elevilor, care nu au realizat importanța și necesitatea unei pregătiri suplimentare gratuite pentru examene, bizuindu-se pe evaluarea internă, și implicit, pe media de absolvire.

**RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE**

1. Proiectarea, aprobarea, repartitia și execuția efectivă a bugetului de venituri și cheltuieli s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare. Nu au existat probleme majore în proiectarea și execuția bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele pentru utilități. Nu au existat blocaje financiare sau depășiri ale prevederilor bugetare. Întreaga activitate financiar-contabilă a fost realizată sub îndrumarea și controlul direcțiunii, a Consiliului de Administrație și a serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei com. Poiana Sibiului.

2. Acțiunea de inventariere a bazei materiale din unitatea școlară a fost realizată în cursul lunii ianuarie, urmată de casarea obiectelor de inventar scoase din uz. Putem vorbi de o utilizare eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC. La nivelul clasei, elevii au obligația de-a utiliza în cadrul fiecărei ore de curs atât manualul cât și auxiliarul curricular aferent nivelului clasei. În alegerea manualelor s-a ținut cont de Lista manualelor aprobate de MEN pentru anul școlar în curs.

3. Ședințele Consiliului de Administrație s-au ținut cu regularitate, iar problemele discutate au fost legate de:

-aprobarea proiectului de buget pentru

-avizarea închiderii exercițiului financiar

-aprobarea planul anual de achiziții publice etc

## **DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

1.Pentru o buna dezvoltare și relații comunitare care să vină în sprijinul activităților din scoala, a fost elaborat planul managerial al directorului, care are ca obiectiv și satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale. Acesta se bazează pe identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și pe identificarea posibilităților de satisfacere, în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.

2.Școala are o permanentă colaborare cu autoritățile locale alese (Consiliul Local și Primăria, prin reprezentanții acestora în Consiliul de Administrație) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare. La nivelul scolii este stabilit un parteneriat cu Secția de Poliție Poiana Sibiului, privind derularea unor întâlniri cu elevii pe tema prevenirii și combaterii delincvenței juvenile. Tematica orelor de dirigenție, întâlnirile elevilor cu agenți ai departamentului de proximitate din cadrul Secției de poliție, au drept scop participarea elevilor la programe/activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică, cu formarea unor deprinderi de comportament civilizate.

3.Relatia cu părinții la nivel de clasă și de unitate de învățământ a fost asigurată prin structurile reprezentative ale părinților, prin activitatea curentă a diriginților . Au fost organizate ședințe cu părinții la nivel de clasă și de unitate, consultații pe probleme specifice (evaluări/examene naționale, concursuri, admiteri). Reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație a fost prezent la toate ședințele și s-a implicat efectiv în rezolvarea problemelor școlii.. Scoala se bucură de un climat de lucru favorabil, de înțelegere între personalul didactic și beneficiarii direcți și indirecti ai procesului instructiv educativ.

### **Organizarea timpului**

Programul zilnic s-a desfășurat in 2 schimburi:

- între orele 8.00 și 14.00 învățământul primar și gimnazial.
- între orele 7.30-12.30 și 12.30-16.30 la învățământul preșcolar.

S-au exploatat eficient resursele de timp, prin respectarea programelor și pregătirea suplimentară a elevilor.

### **Autoevaluarea activității manageriale.**

*Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea de conducere.*

- Asigurarea transparenței și a participării cadrelor și părinților la actul decizional.

Conducerea școlii a întocmit documentele de proiectare: Proiectul de dezvoltare instituțională, planuri manageriale, planuri operaționale, graficul de îndrumare și control, oferta școlii, Regulamentul de Ordine Interioară, proiectul planului de școlarizare, planul de încadrare, grafice de asistență, etc. S-au distribuit pentru fiecare categorie de personal fișa postului, fișa de evaluare și s-au dat decizii. Au fost întocmite și respectate graficul de desfășurare a tezelor semestriale și planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor la evaluarea națională a elevilor clasei a VIII-a, au fost monitorizate activitatea extracurriculară, activitatea de secretariat, contabilitate, precum și cea a personalului de îngrijire. S-au întocmit dosare cu documentele Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație. În activitatea managerială, am acordat o atenție deosebită proiectării, corelând obiectivele stabilite la nivel județean cu cele specifice școlii noastre.

*Punctele tari în activitatea managerială:*

- susținerea și promovarea lucrului în echipă, prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor în rezolvarea problemelor școlii și responsabilizarea acestora;
- incurajarea participării tuturor cadrelor didactice la activități de perfecționare;
- preocuparea pentru realizarea unor parteneriate reale cu părinții, împreună cu Primăria și Consiliul Local Poiana Sibiului, pentru conștientizarea acestora cu privire la importanța colaborării în educația copiilor;
- eliminarea abandonului și reducerea absenteismului prin colaborarea cu părinții și cu instituțiile abilitate privind consilierea și protecția minorilor cu probleme de comportament;
- preocuparea pentru ordine, disciplină și siguranță civică;
- menținerea și dezvoltarea bazei didactico-materiale;

*Punctele slabe*

- neimplicarea elevilor și a cadrelor didactice în cât mai multe proiecte și campanii de voluntariat;
- neimplicarea unui număr mai mare de părinți în activitățile școlii.
- participarea redusă a elevilor la competiții importante
- neatragerea de resurse extrabugetare pentru reparații și investiții



**Analiza S.W.O.T.**

**Puncte tari:**

- Existența unui număr de 21 de cadre didactice dintre care toate calificate.;
- Derularea programelor de dezvoltare / formare profesională;
- Diversitatea proiectelor și concursurilor în care elevii și cadrele didactice se pot remarca;
- Starea generală bună a clădirii ca urmare a reparațiilor efectuate;
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate pentru investiții;
- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;
- Accesul la internet și existența laboratorului de informatică;

**Puncte slabe:**

- Insuficientă susținere din partea anumitor catedre didactice a activităților extracuriculare;
- Slabă diseminare a activităților de perfecționare la nivelul școlii;
- Volumul mare de activități desfășurate în compartimentele secretariat și administrativ în raport cu personalul existent;
- Nerespectarea termenelor proiectelor și a lucrărilor de către unele cadre didactice
- Nerespectarea fișei postului de către unele cadre didactice
- Dezinteres în ceea ce privește completarea documentelor școlare
- Dezinteres față de păstrarea bazei materiale

**Oportunități:**

- Aplicarea înțeleaptă a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
- Relații foarte bune cu Inspectoratul Școlar Județean Sibiu
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D.
- Colaborarea cu Poliția, Biserica;
- Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale;

**Amenințări:**

- Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite;
- Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
- Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice;
- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
- Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;

**RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

***Spații pentru învățământ***

Școala dispune de 3 locatii dupa cum urmeaza: un local cu 4 săli de clasă pentru ciclul preșcolar , o locatie cu 4 Sali de clasa la Vadu și o locație cu 11 săli de clasă în Deal, un laborator AEL , CDI, o sala de sport. Sălile de clasă sunt specializate și dotate cu material didactic modern. Școala dispune de iluminat, incalzire cu centrale termice, telefonie, internet, alimentare cu apa , grupuri sanitare exterioare

**Activitatea diriginților**

- În semestrul I al anului școlar 2019-2020, 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.
- Ședințele Comisiei metodice a diriginților s-au ținut conform graficului respectând tematica Planului managerial al activității educative.
- Instruirea prof. diriginți cu privire la organizarea activităților educative școlare și extrașcolare, întocmirea documentelor, realizarea fisei psihopedagogice a elevilor și a altor documente necesare dirigințelui.

- La orele de consiliere și orientare s-au respectat planificările calendaristice, iar temele dezbătute au respectat Programele de Consiliere și Orientare și particularitățile elevilor.
- Utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dirigiență, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient.
- S-au desfășurat ședințele cu părinții, consilierea cu părinții pe clase, după un program stabilit, în care s-au prelucrat prevederile școlare în vigoare.

**Activitățile educative extracurriculare și extrașcolare s-au desfășurat cf. graficului existent și aprobat la începutul anului școlar**

#### **Comitetul reprezentativ al părinților**

În fiecare clasă a fost organizat Comitetul de părinți, din care s-au desemnat membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților pe școală. Consiliul Reprezentativ al Părinților a contribuit la desfășurarea activităților școlare și extrașcolare prin participarea activă la ședințele Consiliului de Administrație, ședințe cu părinții, lectorate pe teme care îi preocupă deopotrivă pe elevi, părinți și cadre didactice. Consiliul s-a reunit conform graficului întocmit, dar și atunci când a fost necesară consultarea părinților pentru soluționarea unor probleme de interes general. Acesta s-a întrunit în vederea discutării și a organizării diferitelor aspecte de ordin intern, încercând rezolvarea problemelor legate de desfășurarea procesului instructiv - educativ.

#### **Parteneriatul cu comunitatea locală**

Parteneriatul cu comunitatea locală asigură buna funcționare a activității educative la nivelul școlii și asigură condițiile obținerii de performanțe școlare crescute, accesul deschis spre informație și comunicare, dezvoltarea personală atât a copiilor. Informarea părinților, elevilor, membrilor comunității s-a realizat prin: afișarea informațiilor cu caracter public, popularizarea activităților și programelor educaționale în rândul elevilor, părinților și membrilor comunității;

Cooperarea cu comunitatea locală s-a realizat, în special, prin intermediul reprezentanților Consiliului Local Poiana Sibiului în Consiliul de Administrație al școlii, precum și prin întâlniri

directe cu reprezentanți ai primăriei. Colaborarea cu Consiliul Local nu s-a limitat doar la problemele administrative, ci s-a extins asupra monitorizării și rezolvării unor probleme de natură socială ale copiilor, cu scopul de a se asigura școlarizarea tuturor educabililor de pe raza localității.

## **COMISIA METODICA INVATATORI**

### **RAPORT DE ACTIVITATE - SEMESTRUL I/AN SCOLAR 2019-2020**

Prezentul raport sintetizează principalele activități derulate în primul semestru al anului școlar 2019-2020.

În semestrul I, fiecare cadru didactic a respectat și s-a bazat (atât la nivelul muncii individuale cât și colective) pe unitățile de competență, urmărind indicatorii de performanță, respectându-și responsabilitățile la nivelul colectivului, dar și al comisiei metodice.

O atenție deosebită s-a acordat continuării monitorizării elevilor cu probleme în învățare din fiecare colectiv, implicându-i în activități didactice diverse în vederea participării active și conștiente la propria formare, atât pe plan intelectual, dar și afectiv și psihic.

### **I.COMUNICARE**

În vederea realizării unei comunicări interpersonale elevi - învățător, fiecare dintre noi a selectat modalități de comunicare adecvate diverselor situații. În activitatea de formare și educare au fost stabilite obiective foarte clare, care au fost operaționalizate, concretizându-le în:

- activități de formare
- de informare
- experimentare
- interpretare
- aplicare în diverse situații...

Totodată elevii claselor au fost implicați în activități de evaluare, folosindu-se modalități alternative.

Întalnirile comisiei metodice a învățătorilor s-au desfășurat lunar, cu participarea tuturor membrilor comisiei: s-a lecturat legislația specifică adusă la cunoștință în cadrul consfățuirilor organizate de ISJ Sibiu, de inspector Diana Bucuta, din luna octombrie, noiembrie.

## **II. RELATIA FAMILIE- SCOALĂ**

Pentru a menține relația familie - școală , am oferit în cadrul ședințelor cu părinții dar și a celor de consiliere informații periodice și chiar zilnice până la acest moment semnalându-se orice neregulă de ambele părți. În multe activități formativ - educative a fost implicată familia, ținându-se cont de unele opinii formulate: serbări școlare, dotarea spațiului de lucru prin donații voluntare, acțiuni de gospodărire sau autofinanțare .

Printr-o colaborare eficienta cu familiile elevilor, am reușit să nu înregistrăm la nivelul colectivului nici o abatere de la normele de disciplină și comportament. Astfel, frecvența a fost îmbunătățită. Chestionarele aplicate părinților și completate cu responsabilitate de către aceștia au reliefat faptul că se implică în problematicile generale ale școlii, dar și cele specifice ale colectivului de elevi .

## **III. CURRICULUM**

Problematika specifica claselor I - IV ne-a preocupat în mod deosebit pe învățătorii de la aceste clase. Împreună am conceput, aplicat și analizat o serie de probe de evaluare a elevilor din diverse puncte de vedere. Pe baza concluziilor stabilite s-a conturat demersul didactic cel mai eficient la nivelul fiecărui colectiv.

Învățarea centrată pe elev a făcut ca fiecare dintre noi să concepem și să desfășurăm activități de învățare în concordanță cu particularitățile individuale, dar și cu cerințele standard; s-a respectat curba de efort a elevilor, dar și nevoia de reînvățare, ameliorare, dezvoltare.

Pentru că obiectivele învățării au fost definite clar, periodic s-a realizat compararea conținuturilor proiectate cu cele realizate și replanificarea unora dintre ele, conform unor situații concrete, astfel încât fiecare elev să învețe în ritmul său propriu de învățare.

Formarea deprinderilor practice s-a realizat prin folosirea de metode și procedee care să contribuie la creșterea gradului de originalitate și independență în rezolvarea sarcinilor de lucru, accentuându-se metoda experimentului cu precădere la clasa a IV a .

## **IV. FORMAREA ELEVILOR**

Pentru ca motivația să existe din toate punctele de vedere, fiecare învățător a amenajat spațiul de lucru, respectând ambientul corespunzător: condițiile de igienă, aspect informativ, formativ, estetic, toate acestea facilitând diversificarea formelor de organizare, a instruirii conform particularităților de vârstă și individuale .

În vederea formării instrumentelor fundamentale și a aptitudinilor de comunicare, am consolidat deprinderi de citit-scris, socotit, explorare / investigare, interpretare pe baza observațiilor directe sau a experienței de viață personală .

Dezvoltarea capacității de învățare s-a realizat prin abordarea unei diversități de forme de învățare: învățarea reciprocă, metoda cubului, ciorchinelui, chestionarului, observației directe, fonetico analitico-sintetică, susținerea și explicarea unei noțiuni pe baza studiului individual.

În acest fel, elevii claselor I-IV au dovedit în urma aplicării probelor de evaluare formative însușirea competențelor corespunzătoare perioadei de studiu.

**V. EVALUAREA**

Evaluarea rezultatelor școlare s-a realizat prin folosirea celor trei tipuri de evaluare, dar și apelând la strategii de evaluare alternativă.

Aprecierea rezultatelor școlare s-a făcut prin elaborarea descriptorilor de performanță și a matricei de specificații pentru unități de conținut grupate în diverse moduri, încât să corespundă standardelor de performanță, stabilirea probelor de evaluare conform obiectivelor, stabilirea ulterior ( ca urmare a concluziilor în urma analizei acestora ) a modalităților de ameliorare și dezvoltare, însoțirea evaluărilor de observații și aprecieri, folositoare elevilor, dar și părinților în ideea sprijinirii actului de învățare.

**VI. FORMAREA PROFESIONALĂ/PERFECTIONAREA**

Formarea noastră continuă și perfecționarea s-a realizat pornind de la identificarea propriilor nevoi, în urma autoevaluării obiective , dar și subiective .

Concret, fiecare membru al comisiei și-a întocmit portofoliul la nivelul standardelor, urmărind eficiența acestuia în demersul didactic la nivelul fiecărui colectiv.

Studiul individual a constituit de asemenea o modalitate eficientă de formare continuă cu aplicarea în demersul didactic a noutăților metodologice.

Participarea la simpozioane, mese rotunde, cercuri pedagogice, conceperea și desfășurarea unor parteneriate educaționale, au constituit mijloace eficiente de formare continuă.

**COMISIA "MATEMATICA SI STIINTE"**

**SEM.I/an scolar 2019-2020**

In anul scolar 2019-2020 sem I Comisia metodică " Matematica si stiinte", si-a concentrat activitatea pe:

- Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului prin centrarea formării pe competențele metodologice, dezvoltarea unui management de echipă;
- Asigurarea unui sistem coerent și eficace de perfecționare a membrilor comisiei;
- Eliminarea formalismului în cadrul celor trei componente – conceptuala, acționala și evaluativă – din activitatea comisiei metodice;
- Fundamentarea nevoilor de formare a cadrelor pe baza analizei de nevoi;
- Creșterea eficienței activității de formare continuă prin prisma promovării noului în activitatea de predare-învățare (metode integrate de predare-învățare-evaluare);
- Menținerea și dezvoltarea legăturii cu familia;
- Promovarea imaginii școlii și a comisiei metodice;

## **COMISIA METODICA UMANISTA**

### **RAPORT DE ACTIVITATE I.**

În acest sens, în semestrul I al anului școlar 2019-2020 în cadrul Comisiei metodice s-au planificat și desfășurat următoarele activități:

- Analiza planului cadru pentru fiecare clasa și justificarea alegerii schemelor orare;
- Analiza programelor școlare pentru fiecare disciplină de învățământ și fiecare clasa;
- Prezentarea planificarilor pentru a fi vizate (septembrie- octombrie 2019)
- Desfășurarea unor activități demonstrative cu caracter integrat, dezbateri pe diferite teme în cadrul unor mese rotunde cu caracter metodic, prezentarea unor materiale didactice (noiembrie- decembrie 2019) rezultate din procesele verbale încheiate în cadrul comisiei;
- Organizarea și susținerea unor activități:

## **COMISIEI DE PREVENIRE A VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

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

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

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

La nivelul școlii a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea timpurie 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 dezbatere 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;

**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 școală, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor, ale cadrelor didactice, ale părinților);
- Prelucrarea datelor din chestionare;
- 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;
- Înregistrarea actelor de violență pe baza unei fișe avizate;
- Introducerea unor teme privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigenție;
- Realizarea campaniei de prevenire și combatere a violenței în diverse medii-
- 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 remedierea comportamentului;

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

- Permanentizarea legăturii între toți factorii care au responsabilități în acest domeniu;
- Aplicarea sancțiunilor prevăzute în R.O.I.;
- Supravegherea mai atentă a elevilor în timpul pauzelor;
- Implicarea părinților în desfășurarea ulterioară a activităților extrașcolare ce vizează combaterea violenței în mediul școlar dar și în cel familial, împreună cu elevii
- Realizarea pe viitor a unor activități comune între elevii ciclului primar și cel gimnazial cu tematică de prevenire a situațiilor de violență în mediul școlar

#### **RAPORT DE ANALIZĂ PRIVIND REALIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ PE SEMESTRUL I**

În semestrul I al anului școlar 2019-2020 ,Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală și-a atins obiectivele propuse..

Cadrele didactice s-au implicat activ și cu maximă responsabilitate în îndeplinirea îndatoririlor care le revin în zilele de serviciu pe școală. Se recomandă o intensificare a acțiunilor de identificare a elevilor care au deteriorat bunuri materiale. Se încearcă și o mai bună colaborare cu Poliția, pentru soluționarea unor aspecte care depășesc atribuțiile cadrelor didactice.

În concluzie, se constată că toate cadrele didactice au în vedere îndeplinirea sarcinilor care le revin când sunt de serviciu pe școală, atât ca o necesitate a siguranței elevilor, dar și pentru derularea unui proces educativ de calitate.

## **ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**

### ***Departamentul secretariat***

În anul școlar 2019-2020 activitatea personalului departamentului secretariat a fost una eficientă, bazată pe responsabilitate, seriozitate, motivație profesională în contextual unui volum de muncă foarte mare și a necesității respectării cu strictețe a tuturor termenelor impuse de ISJ SB.

- ✓ Completarea la zi a cărților de muncă;
- ✓ Completarea registrelor matricole și a altor documente de evidență;
- ✓ Completarea foilor matricole;
- ✓ Completarea certificatelor de absolvire;
- ✓ Completarea condicilor de prezență;
- ✓ Eliberarea de adeverințe;
- ✓ Realizarea la timp a lucrărilor solicitate de ISJ Sb;
- ✓ Înregistrarea documentelor în registrul de intrări-ieșiri al școlii; ✓ Realizarea unei baze de date a elevilor etc.

### ***Contabilitate***

- planificarea bugetară;
- întocmirea bugetului anual și semestrial;
- realizarea planului de venituri și cheltuieli;
- întocmirea documentelor de contabilitate;
- achiziții în SEAP
- urmărirea aplicării și respectării dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului angajat;
- achiziționarea de materiale consumabile;
- stabilirea necesarului de materiale pentru reparațiile curente și igienizare etc.
- monitorizarea întreținerii bazei materiale;
- realizarea conturilor de execuție bugetară etc.

## **CONCLUZII**

În privința procesului de învățământ, conducerea școlii a urmărit aplicarea curriculumului național, cu accent pe dezvoltarea și diversificarea CDS. De asemenea, a fost elaborat și proiectul activităților extracurriculare și concursurilor școlare, anual și semestrial, ținând cont de calendarul ISJ Sb. Referitor la resursele umane, s-a avut în vedere încadrarea cu personal calificat, posturile și catedrele fiind ocupate conform metodologiei în vigoare. S-a realizat planul de școlarizare și s-au materializat obiectivele din PDI și din planul managerial.

Activitatea de îndrumare și control, desfășurată potrivit documentelor de proiectare și organizare, a dus la creșterea calității procesului instructiv-educativ, la reducerea absenteismului, la eliminarea abandonului, precum și la ameliorarea disciplinei elevilor. Conducerea școlii a alcătuit echipe de lucru pe diverse domenii, cu responsabilități precise, pentru desfășurarea activității didactice și educative în condiții de normalitate. Majoritatea cadrelor didactice au fost preocupate de autoformare, de centrarea predării pe formarea de competențe, de implicarea elevilor în activități educative diversificate și de obținerea unor rezultate mai bune la învățătură și concursuri, de creșterea performanțelor școlare, de formarea dimensiunii europene în educația elevilor. Au existat relații de colaborare și parteneriate cu alte instituții, pe plan local și regional. Documentele și rapoartele tematice solicitate au fost întocmite și prezentate la timp. S-a colaborat bine cu familiile elevilor, cu autoritățile locale și județene.

Director,  
Prof.Fântână Radu Vasile