

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SĂVENI
STRADA Nicolae Iorga, NR. 30 TEL / FAX 0243278000
E-mail: sc_saveni@yahoo.com**

Prezentat în C.P. din 18.10.2022

Validat în C.A. din 18.10.2022

**RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
ȘCOLII GIMNAZIALE SĂVENI
ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

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 Septembrie 2021 – 31 August 2022. 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 CDS) în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

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

3. RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
- Creșterea calității resursei umane angajate în școală prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

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

5. RESURSE MATERIALE

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

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

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

Urmărind țintele strategice ale planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Școala Gimnazială Săveni a urmat liniile directoare ale unei instituții 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 instituției 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 2022-2023.

2. Managementul educațional

Un management educațional performant vizează în primul rând dimensiunea umană, valorizarea individului, a capacităților, a talentelor și competențelor sale, prin utilizarea unor

strategii de tip comunicativ, capabile să genereze un climat de încredere, participare, inițiativă, responsabilitate.

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

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

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

3. Evaluarea calității managementului școlar

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

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

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

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

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

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

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

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de această instituție 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.Scolarizarea si frecventa :

- Elevi inscrisi la inceputul anului: 332
 - Preșcolar : 80
 - Primar : 145
 - Gimnazial : 107
- Elevi ramasi la sfarsitul anului: 324
 - Preșcolar : 78
 - Primar : 139
 - Gimnazial: 107

2.Miscarea elevilor :

- Preșcolar :
 - Plecați în alt județ: 3
 - plecați în străinătate : 4
 - Veniți din alt județ: 5
 - Retrași : 0
- Primar :
 - Plecați în alt județ: 0
 - plecați în străinătate : 7
 - Veniți din alt județ: 1
 - Retrași : 0

- Gimnazial :
- Plecați în alt județ: 1
- plecați în străinătate : 0
- Veniți din alt județ: 1
- Retrași : 0

3.Starea disciplinara :

- Elevi cu note scazute la purtare :
 - ✓ Bine : 3
 - ✓ Intre 9 - 7 – 12
 - ✓ Sub 7 - 0

4.Situatia la invatatura :

Promovabilitate

Invatamant primar : 139 elevi - 100 %

Invatamant gimnazial : 107 - 100 %

Rezultate pe transe de medii :

Invatamant primar

Promovati pe transe de medii :

- Insuficient : 0
- Suficient : 20
- Bine : 46
- Foarte bine : 73

✓ Corigenti :

- 1 obiect – 0
- 2 obiecte – 0
- 3 obiecte – 0

✓ Situatie scolara neincheiata : 0

✓ Repetenți - 0

Invatamant gimnazial

Promovati pe transe de medii:

} 5 – 6,99 – 12 – 11,25 %

} 7-8,99 – 42 – 39,45 %

} 9-10 – 52 – 49,30 %

Corigenti :

- 1 obiect – 0
- 2 obiecte – 2
- 3 obiecte – 1 (repetent)

Situație școlară neîncheiata: 0

5. Absente :

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| ✓ Total : 2890 | Motivate : 1634 |
| ✓ Invatamant primar: 891 | Motivate : 431 |
| ✓ Invatamant gimnazial: 1999 | Motivate : 1203 |

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;
- tezele au fost date în perioada stabilită, au fost corectate și trecute notele în termenul prevăzut.

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;
- * In existența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

- * Colaborarea cu Inspectoratu 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 2021-2022, 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;

Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare

- Curs formare „Metode alternative de evaluare în contextul educației digitale”, cu durata de 40 de ore, (prof. Șuican Luminița, prof. Tastaman Alina Gabriela, prof. Jugănaru Florin, perioada iulie-august 2021), Proiectul Național „Educația Digitală – o nouă provocare”;
- Curs online „Magia Lecturii”, cu durata de 30 de ore, (prof. Nițu Monica, educ. Stavăr Anișoara, educ. Trifan Gabriela, educ. Floroiu Carmen), în cadrul Proiectului Național „Citește-mi 100 de povești”;
- webinarele deschise cadrelor didactice, în intervalul 02 octombrie – 16 decembrie 2021, cu tema instrumentelor de lucru online (organizate în cadrul proiectului „Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți – CRED”);
- Conferința Națională Online „Drag de carte”, (organizată de C.C.D. București în data de 3 iunie 2021- prof. Zamfir Doina);
- Conferința Națională „Profesor, o meserie pentru viitor” (organizată de C.C.D. București, în data de 5 octombrie, 2021- prof. Zamfir Doina, prof. Boitan Marius Dorinel);
- Webinarul „Tehnici de stimulare a cititului prin arta povestirii”, (organizat de Atelier de Cuvinte, cu durata de 90 de minute, în data de 18.10.2021- prof. Zamfir Doina);
- Webinarul „Predarea bazată pe atașament”, (eveniment organizat de Teach for Romania, in data de 10 ianuarie 2022 – prof. Boitan Marius-Dorinel);
- Workshop-ul online „Managementul educational în situații de criză “ (organizat de Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației Constanța din cadrul Universității Ovidius Constanța, în colaborare cu I.S.J. Constanța, în data 6 octombrie 2021, - prof. Mihai Flori Eugenia).

S-au susținut activități de diseminare a cursurilor și s-au prezentat exemple de bune practici.

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua educației (5 octombrie)
- Săptămâna educației globale
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 15 Ianuarie- aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare
coordonator, consilier educativ prof. Boitan Marius Dorinel

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Întreaga activitate de coordonare a proiectelor și programelor educative, a urmărit, în principal creșterea prestigiului și calității activității școlii noastre prin acțiunile desfășurate cu elevii și profesorii, prin formele de parteneriat cu Inspectoratul Școlar, comunitatea locală,

Biserica, Postul comunal de Poliție Muzeul Național al Agriculturii, Muzeul Județean Ialomița și alte O.N.G.-uri.

Un element semnificativ, este acela că prin punerea în practică a proiectului managerial al școlii pe anul școlar 2021-2022, s-a reușit realizarea unui echilibru între activitățile curriculare și extracurriculare.

Un rol educativ important l-a îndeplinit mediul școlar și practicile sociale compatibile cu idealurile unei societăți democratice aplicate în școală. S-a evitat stilul totalitar de organizare, s-au încetățenit practicile care sa stimuleze inițiativele membrilor colectivului, exprimarea opiniei. S-a urmărit în mod constant ca spațiul școlii, să constituie un mediu de manifestare a responsabilității, a comportamentului decent și a toleranței față de opinii diferite.

La începutul anului școlar au fost jalonate principalele obiective ale activității educative extrașcolare și extracurriculare. Desfășurarea activității educative a implicat trei categorii de demersuri, care au fost valorificate la maximum în școala noastră.

Prima categorie a constituit-o coordonarea și sprijinirea activităților desfășurate în cadrul Consiliului Elevilor care au urmărit ca ei să reprezinte un pilon al desfășurării acestora.

A doua categorie este reprezentată prin demersurile special orientate: orele de consiliere și dezvoltare personală, educație socială, activități extrașcolare.

A treia categorie apelează practic la disciplinele școlare din trunchiul comun și la disciplinele din zona celor la decizia școlii, acestea având un potențial ridicat în ceea ce privește educația pentru valori, precum și strategii adecvate în acest scop.

Detaliind prima categorie de demersuri educative este important faptul că pe parcursul întregului semestru s-a stimulat și valorizat potențialul elevilor prin îndrumarea și sprijinirea acestora în organizarea în cadrul Consiliului Elevilor - alegeri, comisii de lucru. De fiecare dată au fost rezolvate rapid, transparent și eficient conflictele apărute între elevi.

Analizând a doua categorie de demersuri educative, este de remarcat faptul că pe parcursul întregului an școlar, temele adoptate în cadrul orelor de consiliere și dezvoltare personală au fost realizate conform noilor programe. Toți diriginții și-au întocmit, încă de la începutul anului școlar, planificarea orei de consiliere conform noilor norme.

Cel de al treilea demers a avut în vedere ca activitatea curriculară de la clasă să nu fie perturbată de activitățile extracurriculare și extrașcolare, încercând în acest fel, ca raportul dintre aceste activități educative sa fie în favoarea activităților de la clasă.

Conform Planului de Activități extracurriculare și extrașcolare al anului școlar 2021-2022, care s-a bazat pe Programul activităților educative primite de la ISJ Ialomița și la care s-au adăugat activitățile proprii, au fost organizate o serie de activități la care au participat elevii și cadrele didactice ale unității noastre școlare, dintre care amintim cele mai importante dintre acestea:

- 26 septembrie 2021 - **Happy European Language Day**, având ca obiectiv conștientizarea importanței limbilor străine.
- 6 octombrie 2021, **De la Ziua Mondială a Educației la Ziua Școlii**, îngemănarea celor două evenimente ziua educației și 120 de ani de la înființarea Școlii Săveni.
- 8 octombrie 2021, **Ziua Națională de comemorare a Holocaustului**, care a avut drept scop conștientizarea greșelilor trecutului și cultivarea toleranței între elevi.
- 25 octombrie 2021, **Ziua Armiei Române**, care a urmărit cunoașterea evenimentelor istorice, conștientizarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, dezvoltarea sentimentului patriotic.

- 16 noiembrie 2021, **Ziua Internațională a Toleranței**, care a urmărit să dezvolte respectul, acceptarea și aprecierii bogăției și diversității culturilor lumii noastre, diverselor feluri de expresie și maniere de exprimare a calității noastre de ființe umane.
- 22-25 noiembrie 2021, **"Unirea, națiunea a făcut-o!"**, desfășurarea proiectului de parteneriat educațional, cu ocazia zilei naționale a României, dintre Asociația Despărțământul "Ionel Perlea" ASTRA Slobozia, Liceul de Arte "Ionel Perlea" Slobozia, Școala Gimnazială "Apostol D. Culea" Sudiți și Școala Gimnazială Valea Ciorii.
- 1 decembrie 2021, **România strălucește prin ei!**, program artistic de celebrare a zilei naționale a României.
- 17 decembrie 2021, **Dăruiește bucurie!**, activitate de donație de alimente neperisabile persoanelor vulnerabile cu ocazia sărbătorii Nașterii Domnului.
- 15 ianuarie 2022, **Eminescu – poetul cu ale cărui trăiri mă identific!**, omagierea Luceafărului poeziei românești.
- decembrie 2021, **Iarna și bucuriile ei**, acțiune culturală legată de sărbătorile de iarnă.
- 15 ianuarie 2022, **Eminescu – poetul cu ale căror trăsături mă identific**, în parteneriat cu A.T.O.R. Săveni și I.Ș.J. Ialomița.
- 24 ianuarie 2022, **Unirea Principatelor Române**, acțiune desfășurată la Muzeul Județean Ialomița, alături de elevii Școlii Gimnaziale Gheorghe Doja și cei ai Școlii Gimnaziale "Apostol D. Culea" Sudiți.
- 17 martie 2022, **Ziua Mondială a Apei**, activitate susținută cu elevii clasei aVII-a.
- 22 aprilie 2022, **Ziua Planetei Pământ**, activitate susținută cu elevii clasei aVI-a B și a clasei aVII-a.
- 9 mai 2022, **Suntem români! Suntem europeni!**, acțiune culturală etc.

Obiectivele atinse prin activitățile și proiectele menționate anterior au fost următoarele:

- formarea atitudinii de responsabilitate și respect față de carte;
- dezvoltarea interesului pentru tradițiile românești;
- antrenarea creativității și a gândirii divergente în realizarea unor lucrări plastice și practice;
- formarea unei atitudini ecologice, prin aplicarea unor deprinderi de îngrijire și ocrotirea mediului, aplicând cunoștințele dobândite;
- formarea și cultivarea interesului pentru problematica și menținerea sănătății;
- dezvoltarea deprinderilor motrice;
- dezvoltarea spiritului de competiție și echipă.

PARTENERI IMPLICAȚI:

- Asociația Despărțământul "Ionel Perlea" ASTRA Slobozia
- Muzeul Județean Ialomița
- Muzeul Național al Agriculturii
- Liceul de Arte "Ionel Perlea" Slobozia
- A.T.O.R. Săveni
- Școala Gimnazială "Apostol D. Culea" Sudiți

Toate activitățile extrașcolare și extracurriculare desfășurate la nivelul școlii s-au bucurat de un real succes și -au găsit ecou, atât în rândul elevilor, cât și al părinților sau al comunității locale, fiind popularizate în presa locală, pe pagina de facebook a școlii.

Activitatea Consiliului elevilor

În anul școlar 2021-2022, Consiliul Școlar al Elevilor s-a întrunit ori de câte ori a fost necesar. La ședințe au fost prezenți toți reprezentanții claselor.

Consiliul elevilor s-a implicat în desfășurarea tuturor activităților școlare și extrașcolare la nivelul școlii.

Comisia metodică a profesorilor diriginți

Comisia metodică a profesorilor diriginți, și-a desfășurat activitatea în conformitate cu planul managerial elaborat la începutul anului școlar, dar și ținând cont de cerințele și necesitățile educative ivite ulterior. Comisia și-a propus drept priorități, o mai mare atenție acordată creșterii standardelor de performanță, modului în care elevii se integrează în colectivele lor, creșterii interesului pentru învățatură, colaborării cu părinții în vederea optimizării relației școala-familie, îmbunătățirii capacității de socializare a elevilor în colectivitățile în care aceștia își desfășoară activitatea și asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-Co V-2. În acest sens, Comisia diriginților a avut în vedere realizarea unor activități diverse, prin care diriginții dar și elevii să conștientizeze implicarea lor în actul educativ, să recepteze educația mai mult decât ca pe un act instructiv prin care se acumulează cunoștințe, ci ca un mijloc de formare a personalităților, de pregătire pentru viață, pentru integrarea în societate. Activitățile desfășurate au îmbinat curriculumul din programa de consiliere și dezvoltare personală cu educația pentru non-violența, pentru mediu, civică, pentru calitatea vieții, pentru cultivarea respectului față de cultură și tradiții.

Principalele activități derulate:

- Constituirea noii Comisii Metodice a Diriginților
- Studiarea, dezbaterea și afișarea la loc vizibil a programei școlare pentru Consiliere și Orientare și a scrisorii metodice pentru anul școlar 2021-2022.. S-a elaborat un formular tipizat ce a fost distribuit diriginților ce reprezintă un proces verbal întocmit în urma prelucrării la clasă, în prima zi de școală, a datelor din Regulamentul Intern, Normele de sănătate și securitate în muncă și Norme de apărare împotriva incendiilor.
- Distribuirea, completarea și semnarea acordului cadru de parteneriat pentru educație între școala, elev și părinte .
- Organizarea de ședințe cu părinții, cele mai multe în mediul online, dar și față în față în grupuri mai mici, în funcție de situație), centralizarea și interpretarea datelor din procesele verbale ale ședințelor și propunerea unor măsuri de remediere a punctelor slabe.
- Organizarea de ședințe pe teme care au avut ca scop eficientizarea activității dirigințelui, propuneri de îmbunătățire a criteriilor de evaluare din fișa de activitate a dirigințelui, completării corecte a documentației specifice, consolidarea parteneriatului elev-dirigințe-părinte
- Informarea diriginților privind metodologiile de acordare a ajutoarelor „, Rechizite școlare , burse școlare”
- Derularea de activități de consiliere și orientare, în cadrul orelor de dirigenție (cu pondere ridicată la clasa a VIII-a) privind programa și calendarul Evaluării Naționale, dar și a examenului de admitere, traseul socioprofesional al absolvenților
- Constituirea Comitetului Reprezentativ al Părinților
- Elaborarea de parteneriate cu factorii decizionali locali și cu familia, în vederea prevenirii abandonului școlar, precum și pentru monitorizarea și oferirea de consiliere elevilor proveniți din mediu familial dezorganizat sau mono-parental
- Atragerea Comisiei Diriginților și implicit a elevilor în activități și programe școlare și extrașcolare de socializare, interrelaționare, culturalizare: activități diverse de adaptare,

interrelaționare și intercunoaștere cu elevii clasei, educație și dezvoltarea simțului civic, ecologic, artistic.

- Derularea cu elevii de activități școlare și extrașcolare în cadrul proiectelor derulate în școală dar și la nivel județean, național precum:

- Ziua Educației;
- Carnavalul toamnei;
- Ziua Națională a României,
- Sărbătoarea Crăciunului "Datini de sărbători"
 - Împodobirea claselor în haine de sărbătoare
 - Împodobirea bradului pe culoarul școlii
 - Program cultural artistic cu obiceiuri, datini, urături, colinde.
 - Manifestari prilejuite de aniversarea poetului Mihai Eminescu

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI:

- întocmirea planului managerial și a planurilor de activități extrașcolare și extracurriculare semestriale la timp;
- în general, tematica activităților extrașcolare concordă cu particularitățile de vârstă, personalitatea și preocupările elevilor;
- profesorii diriginți implicați în educația moral-civică și socială a elevilor;
- Relațiile interpersonale (profesor-elev, profesor-profesor, conducere-subalterni, profesori-părinți) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat.
- Starea fizică bună a spațiilor școlare ce permite desfășurarea unor activități extrașcolare de amploare în incinta școlii și încadrarea acestora în normele de igienă corespunzătoare, inclusiv în perioada dificilă traversată, provocată de pandemie;
- Întâlniri cu reprezentanții comunității locale: funcționari ai administrației publice locale), cadre medicale, reprezentanți ai Poliției, Bisericii;
- implicarea în activitățile extrașcolare atât a elevilor, cadrelor didactice cât și a membrilor comunității locale (comemorări, serbări, audiții).
- suficiente acorduri de parteneriat educațional cu unități care desfășoară activități cu programe de educație extrașcolară;

PUNCTE SLABE:

- absențe nemotivate la anumite ore de curs;
- nerealizarea unui dialog între diriginți și unii părinți, fapt datorat dezinteresului unora dintre aceștia din urmă în legătură atât cu situația la disciplină și la învățătură a copiilor dumnealor cât și la participarea acestora la activități extrașcolare;
- înregistrarea unor situații de slabă comunicare cu elevii;
- lipsa derularii unor proiecte internaționale de amploare;

OPORTUNITĂȚI:

- crearea unor relații de parteneriat cu anumite instituții, în vederea realizării unor proiecte educaționale;
- diversificarea ofertelor educative;
- dezvoltarea culturii calității în școală;
- optimizarea comunicării la nivelul Consiliului profesorilor clasei;
- organizarea unor activități extrașcolare care pot duce la realizarea unor legături interumane strânse.
- încheierea de parteneriate educaționale.

AMENINȚĂRI:

- oferta negativă a străzii și a mass-mediei, reflectate în lipsa de interes față de învățatură și activități educative a unor părinți și, implicit, elevi;
- existența unor elevi cu probleme de comportament;
- lipsa motivării elevilor și atitudinea lor pasivă în privința propriului viitor;
- sistemul legislativ complicat, adesea confuz, restrictiv și în veșnică transformare ;
- ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente;
- criza de timp a părinților, datorată situației economice și sociale ce conduce la o slabă supraveghere a copiilor și la o redusă implicare în viața școlii.
-

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității
 resp. prof. Bordea Gabriela Liliana Aurora

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 educative;
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 feed-back-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 2021-2022 s-au desfășurat în cadrul CEAC următoarele activități:

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

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

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

4. Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI

- procedurile minime necesare la nivelul școlii sunt realizate conform legislației în vigoare;
- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară;

- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinților și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din școală.

PUNCTE SLABE

- nu s-a realizat integral graficul de interesistențe;
- 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 2022-2023:

- 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 exemplarelor de bună practică.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

responsabil prof. înv. Mihai Elena

In anul scolar 2021/ 2022, activitatea Comisiei pentru Curriculum s- a desfasurat conform programului stabilit inca de la inceputul anului scolar.

Membrii comisiei au propus titluri de discipline optionale pentru fiecare disciplina. Propunerile au fost centralizate, iar in urma sedintelor cu parintii, s –au intocmit fise de aplicat la nivel de scoala, pentru fiecare ciclu de invatamant. Centralizarea chestionarelor aplicate s- a efectuat la timp, atat cadrelor didactice cat si elevilor, parintilor/ tutorilor legali, li s-a adus la cunostinta rezultatele avute in vedere.

Disciplina optionala aleasa a fost ulterior aprobata de Consiliul de Administratie al institutiei de invatamant si de inspectorul de specialitate din cadrul I.S.J. Ialomita.

Graficele ce tin de pregatirea suplimentara a elevilor in vederea evaluarii curente, a Evaluarii Nationale si a participarii la olimpiade si concursuri scolare au fost respectate si urmarite indeaproape.

Oferta educationala a fost intocmita in timp util, conform normelor in vigoare si impartasita beneficiarilor directi si indirecti ai educatiei.

Printre obiectivele si actiunile Comisiei pentru Curriculum s- au numarat:

- ✓ Aplicarea Curriculumului National si a ofertei educationale proprii;
- ✓ Elaborarea documentelor scolare: planificari calendaristice si planuri manageriale pentru a datelor obtinute;
- ✓ comisii stabilite la nivel de scoala;
- ✓ Asigurarea manualelor alternative si a auxiliarelor avizate pentru toate clasele si disciplinele;
- ✓ Elaborarea si aplicarea testelor de diagnoza pentru clasele primare si gimnaziale;
- ✓ Analiza rezultatelor testelor de diagnoza si stabilirea de masuri recuperatorii pentru elevii ce intampina greutati in parcurgerea materiei;
- ✓ Monitorizarea parcurgerii ritmice si de calitate a continuturilor;
- ✓ Monitorizarea progresului scoalar di perspectiva prestatiei didactice;
- ✓ Practicarea asistentelor si a interasistentelor la ore;
- ✓ Practicarea constanta a evaluarii formative;
- ✓ Elaborarea instrumentelor interne specifice de investigare a progresului scolar si valorificarea datelor obtinute;
- ✓ Monitorizarea procesului de utilizare a tehnologiei informatice in cadrul lectiilor, la toate disciplinele;
- ✓ Organizarea de lectii si schimburi de experienta;
- ✓ Promovarea sistematica a unor metode si tehnici moderne de studiu interactiv, precum si practicarea de modele de stiluri diferite si eficiente de „a invata pentru a sti”, „a invata cum sa inveti”, .. a invata permanent”;
- ✓ Monitorizarea actului educational din perspectiva progresului scolar, individual si a reusitei scolare la concursurile si examenele nationale;
- ✓ Selectarea elevilor dotati in vedera participarii la olimpiade si concursuri scolare;

Comisia 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.

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului școlar Comisia pentru prevenirea violenței în mediul școlar la Școala Gimnazială Săveni, având ca responsabil pe d-na învă. Boitan Florentina.

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

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;

- ✓ comportament care intră sub incidența legii (viol, consum și comercializare de droguri, vandalism- provocare de stricăciuni cu bună știință, furt);
- ✓ ofensa adusă statului / autorității cadrului didactic (limbaj sau conduit ireverențioasă față de cadrul didactic);
- ✓ comportamentul școlar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei, fumatul în școală și oricare comportament care contravine flagrant regulamentului școlar în vigoare.

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

OBIECTIVE:

- ❖ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care pot apărea în cadrul școlii;
- ❖ Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbateri 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 Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ASPECTE VIZATE:

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

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

- ❖ Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și identificarea formelor curente de violență din școală, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor;
- ❖ 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;
- ❖ Introduscerea unor teme privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigenție;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, diriginți, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenței, 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 2021-2022, Școala Gimnazială Săveni a avut un număr de 32 de angajați, dintre care 26 de cadre didactice de predare, 3 cadre didactice auxiliare și 3 personal nedidactic.

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 elevi.

2. Resurse materiale

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

- 19 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 10 săli cu table magnetice
- laborator de informatică cu 13 unități de calculator și server
- bibliotecă școlară
- sală de sport
- teren de sport sintetic
- spații de joacă pentru copii
- parc
- cancelarie

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2022.

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 instituției, 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 instituției 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 Slobozia;
- * Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei instituției 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 instituției, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- * Întocmirea și depunerea dărilor de seamă trimestriale și anuală la Primaria Săveni în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituție;
- * Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor în sistemul Forexbug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIR;
- * 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 instituției, 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 instituției, 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 UAT Săveni;
 - * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
 - * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
 - * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
 - * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
 - * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare.
 - * Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
 - * Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
 - * Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activitatilor finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
 - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
 - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.
- Pe parcursul anului școlar 2021-2022 au avut loc:
- Doua închideri și raportări ale execuției bugetare:
 - execuția trimestrului III a anului bugetar 2021-2022;
 - execuția trimestrului IV execuția anuală a anului bugetar 2021-2022;

Compartimentul secretariat

Realizarea activităților:

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii pentru examenele de corigență, admitere, comisii rechizite, burse și alte comisii etc.
- întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fișelor de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului școlar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar: normarea, Proiectul planului de școlarizare;
- evidența strictă a mișcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR**
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a elevilor transferați de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către Inspectoratul Școlar pentru elevii audienți veniți din străinătate
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar;**

- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul anului.
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate.
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv- educativ și activități de secretariat;
- respectarea prevederilor RI –cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate;

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;
- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
- ✓ 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 nedidactic;
- ✓ gestionarea, completarea și eliberez actele 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 CEAC

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 nedidactic;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitatea școlară;
- 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 periodică a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relații principale cu toți salariații unității cu care venim în contact;
- aducere la cunoștință beneficiarilor termenii de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termenii 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 instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspundem de asigurarea în termenii stabilite a feedback-ului cu acești factori externi;

Compartimentul bibliotecă

În anul școlar 2022-2023, compartimentul Bibliotecă al Școlii Gimnaziale Săveni a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Datorită normelor restrictive impuse de condițiile de pandemie, activitatea bibliotecii a fost redusă în interacțiunea cu elevii, dar s-a mutat în spațiul online. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către secretarul unității, care a preluat atribuțiile de administrator, și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: 3 îngrijitori.

În anul școlar 2021-2022, 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, învățătorului /dirigintei sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;

- S-au întocmit graficele și pontajul pentru paznic, muncitor, îngrijitoare;
- S-au întocmit graficele pentru pază în colaborare cu Poliția Locală Săveni;;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Contabilitate;
- 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. Șuican Luminița