



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IULIA HAȘDEU"
STRADA OLTULUI NR. 8 GALAȚI
TEL / FAX 0336802923
E-mail: siuliahasdeu@yahoo.com

Nr. înreg. 206/ 10.03.2021

Prezentat în C.P. din 26.02.2021

Validat în C.A. din 05.03.2021

**RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
ȘCOLII GIMNAZIALE „IULIA HAȘDEU” GALAȚI
IN SEMESTRUL I, ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

I. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 01.09.2020 – 29.01.2021. 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 „Iulia Hașdeu” Galați 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 2018-2019.

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 „Iulia Hașdeu” Galați 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 clasa, 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 adiminstrate au condus la concluzia că amplasarea procesul educațional este înțeleasă atât de cadrele didactice, cât și de elevi, concretizându-se în:

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

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

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

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de această 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. Informații privind efectivele de elevi la începutul anului școlar 2020-2021:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	CLASA	NUMĂR DE CLASE	NUMĂR DE ELEVI
PREȘCOLAR	MICĂ	1	12
	MIJLOCIE	1	14
	MARE	2	29
	TOTAL	4	55
PRIMAR	PREGĂTITOARE	1	13
	I	1	13
	II	1	22
	III	1	16
	IV	1	19
	TOTAL	5	83
GIMNAZIAL	V	2	VA - 15 VB - 21
	VI	2	VI A – 17 VI B - 17
	VII	1	28
	VIII	2	VIII A – 16 VIII B - 11
	TOTAL	7	125
TOTAL		12	263

2. Promovabilitatea

NIVEL	Sem. I 2020-2021			
	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
PRIMAR	83	83	82	98,8%
GIMNAZIAL	125	125	111	88,8%
TOTAL	263	263	215	91%

Promovabilitatea pe tranșe de medii:

Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi rămași	Nr. elevi promovați	5-6.99/ S	7-8,99/ B	9-10/ FB
1.	CP A	13	12	12	-	-	-
2.	I A	13	13	13	-	2	11
3.	II A	22	21	21	2	2	17
4.	III A	16	16	16	2	4	10
5.	IV A	19	21	20	2	4	14
6.	V A	15	15	15		6	9
7.	V B	21	21	18	-	3	15
8.	VI A	17	17	17	-	8	9
9.	VI B	17	17	16	-	8	8
10.	VII A	28	28	23		10	13
11.	VIII A	16	16	12		7	5
12.	VIII B	11	11	10	1	5	4

3. Situația corigențelor

Nivel	Corigenți la					Situație șc. neîncheiată	Neșcolarizați
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
PRIMAR	-	-	-	-	1	-	-
GIMNAZIAL	2	2	1			8	-
TOTAL	2	2	1	-	1	8	

4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr. de absențe la sfârșitul sem. I		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR	40	6	34
GIMNAZIAL	3150	184	2966

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
PRIMAR	83	-
GIMNAZIAL	112 + 13	8

Situații școlare neîncheiate

Elevul	Clasa	Cauze
1. Zlătaru Armando Ionuț	a V-a B	Deși dispune de echipament tehnologic, elevul nu a participat la orele online din cauza lipsei de supraveghere de către familie și a dezinteresului elevului față de învățatură.
2. Bașno Laura	a VII-a A	Eleva este repetentă pentru a treia oară și se află în situația de abandon școlar. Cazul a fost adus în atenția Poliției și a Serviciului Județean pentru protecția copilului.
3. Rusu Lucian	a VII-a A	Elevul nu a frecventat deloc cursurile, este repetent a doua oară și nu manifestă interes pentru terminarea studiilor gimnaziale. Cazul a fost adus în atenția Poliției, care a aflat că familia s-a mutat la Timișoara, fără să anunțe școala sau să facă transferul la o altă școală de acolo.
4. Jalbă Mihai	a VII-a A	Elevul a rămas repetent anul trecut din cauza multiplelor abateri disciplinare, pentru care a fost sancționat cu media 4 la purtare. Anul acesta școlar l-a început în același fel, prezență scăzută, cu nerespectarea regulilor școlii și a normelor de protecție sanitară, iar după aplicarea primei sancțiuni disciplinare, nu a mai frecventat deloc cursurile. Cazul a fost prezentat Poliției, iar mama elevului a motivat că acesta nu are dispozitiv și internet pentru școala online. Nici după ce elevul a primit tabletă, nu a intrat la orele online.
5. Vidinaru Andrei	a VI-a B	Elevul a rămas repetent anul trecut din cauza numărului mare de absențe și a situației școlare foarte slabe. Anul acesta nu a venit deloc la cursuri, iar familia a încercat să-l retragă de la școală. Cazul a fost adus în atenția Poliției, care nu l-a găsit la domiciliu.
6. Baciua Elena	a V-a B	Eleva nu a frecventat cursurile din luna octombrie, când, potrivit spuselor surorii ei, a plecat de acasă să locuiască cu bunicii. Cazul a fost adus în atenția Poliției, care a discutat cu mama și aceasta a promis că o va trimite la școală. După ce s-au primit tabletele, dirigintele nu a mai putut lua legătura cu mama, care nu răspunde la

		telefon. S-a cerut din nou ajutorul Poliției și s-a prezentat cazul la Protecția copilului.
7. Baci Eliza	a V-a B	Eleva nu a frecventat cursurile online din luna noiembrie, din cauza lipsei dispozitivului și a internetului. După ce s-au primit tabletele, dirigintele nu a mai putut lua legătura cu mama, care nu răspunde la telefon. S-a prezentat cazul la Poliție și la Protecția copilului.

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, la activitățile comisiilor metodice, 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 ISJ Galați;
- 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;
- * Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

- * Colaborarea cu I.S.J., Primăria în rezolvarea problemelor școlii;
- * Oferta de formare a C.C.D. Galați;
- * 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 2020- 2021, semestrul I, formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, mai ales în contextul învățării online, 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-Galați sau alți formatori
- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistențe efectuate de echipa managerială și persoanele desemnate de comisia de evaluare și asigurare a calității constituită la nivelul școlii;
- Susținerea lecțiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev în cadrul derulării unor activități la nivelul comisiilor metodice;
- Susținerea lecțiilor online.

Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare

Cadru didactic	Denumire curs	Perioada	Furnizor	Nr.ore/credite
Badiu Alisa	Creează fișe digitale cu ușurință Resurse e-learning, de la teorie la practică	30 oct 3 nov-14 dec 7 nov	Sellification CCD Galați	2 ore 24 ore
		17 nov	UTeach.Tekwill Ambassador	2 ore

	Competențe Digitale Aplicate în metode inovative de predare- învățare Lecții online de impact Evaluarea la clasele primare- portofoliu, fișe, jocuri Excelența în cariera de dascăl	19 nov 4.12.2020	ASQ Aspire Teachers Selfification	2 ore 2 ore 2 ore
Dănăilă Ioana	Profesor real într-o școală virtuală	decembrie 2020	Salvați copiii	40 ore
Buzdugă Anișoara	„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” (CRED)	5.10- 14.12.2020	CCD	120ore- 30 credite

- Participarea la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicări
- Publicare de articole, studii etc.

CADRU DIDACTIC	Denumirea lucrării/articolului	Denumirea publicației/ Simpozionului	Organizator
Badiu Alisa	Instrumente digitale pentru o lecție online de succes	Simpozionul național EDUCRATES, Editia a VII-a, decembrie 2020	Editura EDU Tg.Mures

- *Activități în cadrul comisiilor metodice*

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

- *Activități în cadrul cercurilor metodice*

Cadrele didactice au participat la cercurile metodice susținute online.

EVENIMENTE marcate prin activități:

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

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

CADRU DIDACTIC	CLASA	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	DATA	LOCUL DESF.
Anghel Maria	a VIII-aB	Emoțiile pozitive, premise ale unei colaborări de succes!	18.11.2020	Google meet
Vicol Angela	a VIII-a A	Decembrie în sărbătoare	22.12.2020	Google Meet
Buzdugă	a VIIIa A	Creștinismul la români	28.11.2020	Google Meet

Anișoara				
Buzdugă Anișoara	a VIIIa A	România, teritoriu încreștinat de Sfântul Apostol Andrei	23.11.2020, ora 15	Google Meet
Roman Ecaterina Cusutură Ionel	a V-a A	Unirea Principatelor Române,, Hai sa dam mână cu mână! ‘‘	22. 01. 2021,ora 16	Google Meet
Cusutură Ionel	V-VIII	Bucuria colindului	17.12.2020 ora 16	Google Meet
Dănăilă Ioana Pavel Luciana	a VII a A	Sărbători de iarnă altfel	7. 12.2020 ora 16	
Balan Iuliana, Porumb Daniela, Bârsănescu Mioara- Angela	a III-a A și a IV-a A	Ziua Armatei	23.10.2020	
Balan Iuliana, Stan Gabriela, Petrea Silvia	a V-a A, B, VI a A, VII-a A, VIII-a A,B	Ziua Internațională a Mării Negre	30.10.2020	
Furtună Antoneta	CP	În așteptarea Mosului	21.12.2020	
Avram Lenuța	IA	Vine, vine Moș Crăciun!	21.12.2020	
Bârsănescu Mioara	a IV-a A	La mulți ani, România mea!	27.11.2020 ora 16:00	
Balan Iuliana, Furtună Antoneta, Badiu Alisa, Porumb Daniela, Bârsănescu Mioara- Angela, Crihană Oana	CP, cls. II-a A, cls.a III-a A, cls IV-a A, cls.a VI a A și B.	Cu dragoste de carte, pentru Biblioteca Județeană - 130 de ani de existență și pentru Filiala nr.5 - 2 ani de la inaugurare	11.11.2020	
Cernat Mirela	aVI-a B	Ziua Națională în cuvinte și culori	25.11.2020, ora 14	
Balan Iuliana, Bucur Daniela, Manea Simona, Păscălin Luminița, Năstase Carmen Cornelia	Preșcolarii de la Grădinița nr.40	Din tainele necunoscute ale cărților	22.10.2020	
Asandei David	a III a A	Cum sa exmatriculam violenta	10.12.2020- ora 16	
Anghel Maria	a VIII-a B	24 Ianuarie 1859 - Mica Unire	22.01.2021	
Sirghi Maria	a VI a A	Ziua universală a drepturilor copilului „ <i>Tu îți cunoști drepturile?</i> ”	20 nov. 2020	

Badiu Alisa	a II-a A	FLiP, Școala de Bani pe Roți	24 nov. 2020	
Badiu Alisa	a II-a A	Întâlnire online cu Moș Crăciun!	17.12.2020 ora 16	
Badiu Alisa	a II-a A	162 de ani de la Mica Unire	24.01.2021	
Brânză Cristina, Vicol Angela, Anghel Maria	a VIII-a	Teatrul,o viziune transdisciplinara de receptare a literaturii. Vizionare de spectacol online „Take,Ianke și Cadâr”	04.12.2020	
Porumb Daniela	a III-a	E vremea colindelor!	16.12. 2020 ora 17.00	
Sîrghi Maria	a VIaA	Darul bucuriei “Astăzi s-a născut Hristos!”	21 dec. 2020 ora14	
Balan Iuliana, Furtună Antoneta, Avram Lenuța,Badiu Alisa, Porumb Daniela, Bârsănescu Mioara, Buduruță Oana, Sîrghi Maria, Cernat Mirela, Dănăilă Ioana	CP, I, II, III, IV, V- a B, a VI a A si VI a B, VII a A.	Mândru că sunt român/româncă	27 .11.2020	

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

resp. prof. BADIU ALISA

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 semestrul I al anului școlar 2020-2021 s-au desfășurat în cadrul CEAC următoarele activități:

- S-a stabilit (propus și aprobat în Consiliu Profesoral) componența comisiei;
- S-a întocmit **Raportul de Autoevaluare** pe anul trecut școlar prin centralizarea datelor culese de comisie;
- S-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare și s-a întocmit pe baza acestora

Planul de îmbunătățire;

- S-a întocmit **planul anual de acțiune al comisiei;**
- S-a realizat o **planificare anuală** și o **planificare semestrială** (semestrul I);
- 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 semestrial;
- 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 semestrului s-a 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 extrascolare 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 semestrul al II-lea, anul 2020 - 2021:

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

Comisia pentru proiecte și programe școlare și extrascolare

coordonator, consilier educativ DĂNĂILĂ IOANA

Primul semestru din anul școlar 2020-2021 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul instituțiilor de învățământ, cât și pentru familiile elevilor, în spiritul unui parteneriat eficient, constructiv și de durată, centrat pe educarea și instruirea permanentă a elevilor în acord cu imperativele momentului și ale societății, dar și pe dobândirea de noi și reale valențe instructiv-educative. Rezultatele obținute în acest semestru al anului școlar 2020-2021 reprezintă măsura perseverenței, devotamentului și dăruirii profesorilor școlii, a eforturilor deopotrivă ale elevilor și părinților, a modului în care aceștia au răspuns la activitățile programului educațional propus și promovat de Consiliul de Administrație al școlii. Strategia Școlii Gimnaziale “Iulia Hașdeu” s-a dorit o sinteză între reperele naționale și europene ale educației și valorile școlii care înseamnă performanță intelectuală, studiu, competiție, respectul pentru știință, pentru cultură, pentru elitele intelectuale și morale autentice. Școala noastră își propune să dezvolte un model educațional bazat pe valori, competență și responsabilitate, acordând șanse egale fiecărui elev în funcție de potențialul, interesul și motivațiile personale, asigurând formarea de capacități și competențe care să permită absolvenților noștri să-și găsească locul și menirea socială într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale școlii noastre au vizat:

- Inițierea și derularea de proiecte educaționale la nivel local, regional, național;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinții elevilor;
- Relaționarea cu autoritățile locale, cu cele guvernamentale, cu instituții și organizații partenere.

O preocupare constantă a fost eficientizarea activității din școală, inițiind un dialog permanent cu profesorii școlii, cu elevii, cu Comitetul de Părinți, astfel încât deciziile să fie fundamentate pe comunicarea și colaborarea principalilor factori și beneficiari ai actului educațional din școală. Dezbaterile din cadrul comisiilor metodice și catedrelor, problematica pusă în discuție în cadrul Consiliului profesoral, hotărârile luate la acest nivel, precum și cele din cadrul Consiliului de Administrație au urmărit cu prioritate îmbunătățirea calității demersului didactic și adecvarea ofertei educaționale la cerințele societății actuale. Evaluările interne și studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din școală, dar și evaluările externe au relevat calitatea managementului instituțional, competența profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a elevilor în activități științifice, artistice, culturale, demersul educativ susținut, proiecte și programe educaționale vizând diferite paliere de formare a personalității elevilor, implicarea părinților ca parteneri autentici ai demersului educațional al școlii. Nivelul de pregătire a elevilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic și dialogul bazat pe responsabilitate și respect reciproc între profesori, elevi și părinți.

Corelând diagnoza cu obiectivele și proiectele școlii, pentru semestrul I s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularitățile psihointelectuale ale elevilor.
- Diversificarea ofertei școlii și adecvarea acesteia la necesitățile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare și cercetare.
- Diversificarea modalităților de evaluare și monitorizare a rezultatelor la învățătură, și a frecvenței școlare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficiențelor constatate, informarea și încercarea de responsabilizare a părinților în prevenirea eșecului școlar, aplicarea sancțiunilor conform Regulamentului).
- Proiectarea și derularea activităților de consiliere și orientare, conform curriculumului, dar și a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de elevi.
- Consilierea părinților elevilor noștri în vederea realizării comunicării interpersonale și mai ales a cunoașterii problemelor specific pubertății.
- Derularea unor proiecte și programe educative cu sprijinul unor parteneri educaționali (autoritățile locale, Inspectoratul Județean de Poliție, CCD, muzee, biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activități extrașcolare.

La începutul semestrului I s-au realizat documentele specifice de planificare a activității educative: *Planul managerial*, *Programul activităților educative extrașcolare și extracurriculare*, *Planificarea ședințelor cu părinții*, în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- ✓ întocmirea documentelor de lucru ale dirigintilor și corelarea temelor propuse cu cerințele clasei de elevi;
- ✓ utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dirigiență, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;
- ✓ implicarea tuturor dirigintilor în activități educative extrașcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) și valorificarea acestora din punct de vedere educativ.
- ✓ atragerea sprijinului părinților în vederea realizării unui parteneriat real școală-familie
- ✓ Activitatea extracurriculară și extrașcolară s-a bazat pe Programul activităților educative, primit de la ISJ, la care s-au adăugat activitățile proprii, ea desfășurându-se sub diverse forme.

Activitatea educativă s-a desfășurat conform planificării calendaristice prezentate de către diriginți. Profesorii diriginți au colaborat cu profesorii claselor și cu elevii în vederea prevenirii unor abateri disciplinare. Activitatea educativă în semestrul I a fost centrată pe formarea la elevi a unor atitudini și comportamente cetățenești raportate la valorile autentice ale democrației.

Analiza SWOT

PUNCTE TARI - școala cu spații adecvate unei bune desfășurări a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate, 2 terenuri de sport și unul artificial) - existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox) - cadre didactice calificate și diriginți care au cursul de Consiliere și Orientare - implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul școlii față de anii școlari anteriori - marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare - participarea elevilor școlii la concursuri școlare - promovarea imaginii școlii și oferte școlare prin organizarea Zilei Porților Deschise, a Săptămânii Porților Deschise, de activități cu grădinițele din jur - realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.	PUNCTE SLABE - resurse financiare limitate - relație deficitară între școală și comunitate - lipsa unor parteneri-finanțatori - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse - activitățile propuse la Comisia metodică de Consiliere și Orientare nu au fost realizate în totalitate - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate - lipsa de parteneriate de colaborare externă - implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul școlii
OPORTUNITĂȚI - disponibilitatea profesorilor de a efectua activități extracurriculare și ore de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale - atragerea de parteneri în scopul îmbunătățirii imaginii școlii și a activităților școlare și extrașcolare - implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări - valorificarea reală a parteneriatelor cu poliția și biserica într-un mod eficient prin realizarea de activități derulate pe tot parcursul anului școlar și nu cu caracter temporar - participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene - îmbunătățirea imaginii școlii prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate - realizarea de parteneriate cu grădinițele, cu școlile și liceele gălățene în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare	AMENINȚĂRI - creșterea dezinteresului părinților față de școală - nepopularizarea eficientă a imaginii școlii în comunitate - lipsa de parteneriate interne și externe ce duc la scăderea populației școlare, slabă apreciere a școlii de către comunitatea locală - scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale - diminuarea imaginii școlii în comunitate prin lipsa de promovare a activităților

COMISIA PENTRU CURRICULUM

responsabil prof. ANGHEL MARIA

În anul școlar 2020-2021, datorită reorganizării la nivel de minister a comisiilor obligatorii la nivel de școală, toate comisiile metodice au fost subsumate comisiei pentru curriculum.

Activitatea comisiei de curriculum pe semestrul I s-a desfășurat conform planificării făcute la început de semestru.

În prima parte a semestrului a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opțiunile ce se desfășoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unității și avizate de inspectorii de specialitate. Acolo unde a fost cazul, cadrele didactice au fost îndrumate să obțină avizul necesar desfășurării opțiunilor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

În a doua parte a semestrului I, s-a studiat *Procedura operațională* elaborată de ISJ Galați, privind stabilirea ofertei CDS la nivelul unității. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat *Analiza de nevoi educaționale* la nivelul elevilor înscriși în unitatea noastră. Cadrele didactice au întocmit și au prezentat atât elevilor, cât și părinților, propuneri pentru oferta CDS a anului școlar 2021-2022. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDS în formă finală a fost analizată și avizată atât de către Consiliul Profesoral, cât și de Consiliul de Administrație.

Obiective urmărite în activitatea comisiei:

- procurarea documentelor curriculare oficiale (plan –cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.)
- aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare

Activități prin care s-au realizat obiectivele:

- activități interactive privind: realizarea programului de activități,
- revizuirea regulamentului comisiei;
- realizarea de chestionare de aflare a opiniei elevilor/parinților privind opțiunile CDS pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;
- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor claselor III-VIII privind disciplinele opționale pentru anul școlar 2020-2021;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea examenului național de evaluare clasa a VIII-a și pentru activitățile extracurriculare. Din rapoartele șefilor de comisii, monitorizările realizate pe parcursul semestrului I și rezultatele obținute de elevi la clasă, rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore. Se consideră că este necesară o revizuire periodică atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.

Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaționale se realizează prin consultarea și implicarea directă a elevilor și a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDS răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDS sunt alocate în principal astfel:

- 1) Activități didactice destinate aprofundării și extinderii prevederilor programelor școlare pentru a susține pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale.
- 2) Activități didactice destinate formării și exersării de competențe lingvistice avansate în limbile moderne engleză și franceză.

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opționale părinților și elevilor, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales. Astfel, CDS de la nivelul școlii pentru anul școlar 2020-2021 este următorul:

- Clasa a III- a „Natura, prietena mea”
- Clasa a IV – a „Prietenul meu jocul”
- Clasa a V– a, a VIII-a „Communicative skills for exams”
- Clasa a VII – a „Călător printre rânduri”
- Clasa a VI- a „ Creează-ți mediul”
- Clasa a VII –a „Anglosphere”

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 comisiilor privind evaluarea și progresul elevilor.

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

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către diriginți sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul semestrului I se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în școală și în afară acesteia. categoriile de activități realizate pe parcursul semestrului 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) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie)
- 5) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (asociații, fundații, biserică, familie) și județean. De asemenea, au fost organizate activități de parteneriat cu grădinițele din circumscripție, în vederea integrării viitorilor școlari (Proiectul „Puișorii deschid ușa viitorului”).
- 6) Activități de ecologizare

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

În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absențe datorate lipsei dispozitivelor și a internetului pentru școala online. Pentru descurajarea absenteismului au fost inițiate o serie de măsuri concrete, vizând în esență o creștere a consecvenței aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit și aplicat sancțiuni

(scăderea notei la purtare) pentru absențele nejustificate, se păstrează legătură permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absențe etc. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învățământ la această dată, este explicat și de factori de natură externă unității de învățământ.

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

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

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

La toate cadrele didactice s-a constatat parcurgerea curriculumului și a activităților concepute lucrându-se atât în grup cât și individual sau frontal, iar rezultatele obținute au fost popularizate în cadrul lectoratelor cu părinții.

Evaluarea formativă cât și cea sumativă s-au realizat prin diverse teste orale sau scrise, probe practice, concursuri, întreceri, etc. Rezultatele obținute au fost înregistrate în scopul stabilirii măsurilor ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare.

Comisia metodică a învățământului preșcolar

Comisia metodică a educatoarelor are următoarea componență:

- ✓ Năstase Cornelia – grupă mică
- ✓ Păscălin Luminița – grupă mijlocie
- ✓ Bucur Daniela – grupă mare
- ✓ Manea Simona – grupă mare

Creșterea și educarea copiilor este cea mai deplină și sensibilă bucurie a viitorului umanității. Copiii sunt unici și ritmul acumulărilor, transformărilor și evoluției lor este diferit. Locul potrivit pentru educarea copilului este grădinița. Obiectivul principal al educației preșcolare este de a permite fiecărui copil să-și urmeze drumul său propriu de creștere și dezvoltare a personalității în toate componentele sale. Grădinița oferă tuturor copiilor de vârstă preșcolară condiții necesare pentru dezvoltarea normală și deplină, precum și o pregătire corespunzătoare pentru școală. Grija față de copil în instituția preșcolară înseamnă asigurarea unor servicii de calitate în orice moment. De aceea, cadrele didactice de la școala noastră s-au preocupat mereu de creșterea imaginii instituției, crearea celor mai moderne condiții de creștere și educație.

Anul școlar a debutat în condiții care au garantat realizarea obiectivelor propuse, ținând cont însă de condițiile sanitare impuse de prevenirea îmbolnăvirilor cu SarsCov 2. Cadrele didactice s-au implicat în pregătirea grădinițelor pentru primirea copiilor în cele mai bune condiții, într-un mediu stimulativ și primitor și astfel implicarea tuturor educatoarelor în amenajarea spațiului grădinițelor. Au continuat efortul dotării zonelor de activitate cu materiale și mijloace didactice moderne, organizarea și structurarea unui mediu de învățare complex care să favorizeze valorizarea și dezvoltarea potențialului fiecărui copil în parte. La nivelul comisiei metodice au fost elaborate planificarile calendaristice. S-a urmarit cu prioritate adecvarea strategiilor didactice la particularitățile colectivelor de copii/individuale, precum și evaluarea cunostintelor copiilor pe baza anumitor criterii. Astfel, s-au abordat unele aspecte:

- Strategii didactice adecvate stabilite în funcție de rezultatele evaluărilor inițiale;
- Evaluarea obiectivă a cunostintelor copiilor, ținând cont de competente;
- Dezbaterea programei școlare;

Una dintre condițiile esențiale ale aplicării unui curriculum centrat pe nevoile, interesele și dezvoltarea lui globală s-a referit la crearea unui mediu educațional adecvat care să permită dezvoltarea liberă a copilului. Mediul fizic s-a gândit pentru a putea sesiza dinamica proprie a fiecărui copil și să ofere posibilitatea dezvoltării lui armonioase, stimulându-i dezvoltarea sub toate aspectele. S-au respectat prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă,

a locurilor pentru desfasurarea activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor. S-au gândit situații variate de joc și învățare, educația adresându-se fiecărui copil în parte și nu copiilor, în general. Un obiectiv în amenajarea spațiului educațional l-a constituit amenajarea centrelor de interes unde s-au organizat jocuri și activități alese dar și activități tematice care au contribuit la atingerea obiectivelor cadru și de referință. S-au desfășurat activități plăcute și interesante în care s-a observat manifestarea unei atitudini relaxante în interacțiunile copii-copii, copii educatoare sau alți actori implicați: profesori, părinți, bunici.

S-a gândit creator amplasarea materialelor în zonele amenajate astfel încât să amplifice procesul de învățare. S-a rezervat un loc pentru centrul tematic reprezentat imagistic sau chiar cu mesaje scrise pentru a fi văzut atât de copii cât și de părinți. Materialele didactice de la centre au fost suficiente, de bună calitate, așezate la îndemâna copiilor. Lucrările individuale dar și cele produse de grupuri au fost așezate la vedere pentru părinți și cei care vizitează grădinița. Jocul conferă copilului sentimentul de siguranță, încredere și acceptare și permite acestuia să-și exprime emoțiile, să-și asume riscuri, să experimenteze, să descopere lucruri noi, să treacă peste dezamăgiri, nereușite. Gama largită de activități opționale și extracurriculare, individualizarea lor pe nivele de vârstă și aptitudini au dus la diversificarea situațiilor de învățare și valorificarea potențialului creativ al fiecărui copil. Într-o atmosferă plăcută de ordine, curățenie, armonie a obiectelor și culorilor într-un mod suportiv de încurajare a performanței bazate pe criterii clar formulate către copii, punând accent mai mult pe ceea ce copilul a realizat bine și mai puțin pe eșecuri, întregul colectiv s-a străduit să pună o piatră de temelie pe viitoarea personalitate a fiecărui copil.

Activitățile extracurriculare care s-au desfășurat exemplificăm:

- „Rapsodii de toamna”- vizită
- „Din tainele necunoscute ale cărților”, 22.10.2020;
- „Sărbătoarea crizantemelor”, octombrie 2020;
- „Ziua universală a drepturilor copilului”, 20.11.2020;
- „Ziua orașului Galați”, 25.11.2020;
- „La mulți ani, România! ”, 27.11.2020;
- „Il așteptăm pe Moș Nicolae! ”, 4.12.2020
- „Magia Crăciunului” - serbare online
- Magia cărților
- Mos Craciun cel drag si bun
- Eminescu, marele POET

Concursuri desfășurate la nivel local:

- „Micul ecologist in actiune,,
- „Cel mai gustos sandwich din alimente sanatoase,, - educatie pentru sanatate
- „Cel mai fericit om de zapadă”
- „Felicitare de Craciun”

Calitatea activității cadrelor didactice este reflectată în competențele de comunicare, proiectare, management educațional, evaluare și dezvoltare profesională materializată în indicatori de calitate și anume:

- transmiterea de informații cu caracter științific, instructiv- educative;
- selectarea modalităților de comunicare adecvate;
- facilitarea comunicării cu copiii prin cooperare și interacțiune;
- abordarea aspectelor metodice și pedagogice ale activității didactice cu toate cadrele din unitate;
- identificarea domeniilor de colaborare; Informarea și consilierea familiilor copiilor;
- cunoașterea și aplicarea curriculumului național, diferențiat pe grupe de vârstă;
- asigurarea mijloacelor de învățământ, a materialului didactic și a auxiliarelor didactice adecvate particularităților de vârstă ale copiilor, nivelul de dezvoltare intelectuală și conținuturilor activităților planificate;
- amenajarea mediului educațional în conformitate cu tipul de activități desfășurate (activități în grup, învățarea prin cooperare);
- valorizarea tuturor copiilor prin expunerea lucrărilor, realizate în portofoliu, prin amenajarea colțului tematic al grupei (când se trece la o nouă temă);
- utilizarea de căi și mijloace eficiente pentru a transmite cunoștințe copiilor respectând principiile;

- Individualizarea activității cu copiii și implicarea activă a acestora în procesul instructiv-educativ;
- Asigurarea sănătății copiilor în timpul activităților în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Popularizarea activităților la nivel de comunitate prin mass-media

În ceea ce privește evaluarea s-au elaborat instrumente alternative de evaluare adecvate conținutului și obiectivelor propuse, s-au aplicat probe de evaluare în diferite momente ale procesului didactic în funcție de obiectivele propuse, s-au înregistrat performanțele copiilor în fișe. Revizuirea planificării calendaristice sau săptămânale s-a realizat în funcție de rezultatele evaluărilor inițiale, continue sau sumative. S-au identificat măsuri ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare și s-au asigurat măsuri de dezvoltare pentru copiii cu performanțe.

Materialele didactice de cele mai multe ori sunt suficiente cantitativ, adecvate vârstei, temei, ceea ce permite individualizarea instruirii. Prezintă elemente de noutate, sunt diversificate, reprezentative pentru tema în studiu. Individualizarea instruirii de cele mai multe ori este realizată prin următoarele elemente:

- Sarcini diferențiate pe parcursul activității;
- Întrebări ajutătoare
- Explicații suplimentare;
- De cele mai multe ori sarcinile de lucru sunt raportate la conținuturi, la particularitățile de vârstă ale copiilor.

Se constată în schimb la multe cadre didactice flexibilitate în derularea actului didactic, adaptarea strategiilor utilizate de educatoare la reacțiile grupei de copii (modificări ale scenariului prestabilit ca urmare a derulării activităților și reacțiilor copiilor din grupă) aspect care încurajează comunicarea liberă a copiilor. Cât despre componenta evaluativă, apreciez că s-au realizat evaluările inițiale (teste, jocuri didactice, activități practic-aplicative, concursuri) în baza cărora s-a realizat planificarea temelor după noul curriculum). Evaluarea continuă este realizată permanent la sfârșitul unui proiect și este privită ca fiind un mijloc de stimulare a participării copiilor la activitate, punându-se accentul pe ceea ce copilul a realizat bine și mai puțin pe eșecuri sau greșeli, tocmai pentru a-i da copilului mai multă încredere în sine, dar și cu grija de a-i contura copilului o imagine de sine conformă cu realitatea.

Activitatea comisiei metodice are scopul final de a dezvolta prin diverse strategii competențele psihopedagogice și sociale ale cadrelor didactice din învățământul preșcolar sub raport teoretic, practic și opțional.

Comisia metodică a învățământului primar

În semestrul I structura Comisiei metodice a învățătorilor a avut următoarea componență:

- ✓ Clasa pregătitoare – prof. înv. primar Furtună Antoneta
- ✓ Clasa I – înv. Avram Lenuța
- ✓ Clasa a II-a - prof. înv. primar Badiu Alisa
- ✓ Clasa a III-a - prof. înv. primar Porumb Daniela
- ✓ Clasa a IV-a - prof. înv. primar Bârsănescu Mioara

1. CURRICULUM

Principala preocupare a membrilor comisiei a fost studiul și aplicarea prevederilor prevăzute pentru acest an de minister.

Întreaga activitate a comisiei metodice a învățătorilor pe parcursul semestrului I al anului școlar 2020-2021 s-a desfășurat în concordanță cu Planul managerial al comisiei. În acest an școlar membrii comisiei metodice și-au propus următoarele obiective generale:

- ameliorarea calității procesului de predare-învățare-evaluare;
- formarea continuă și autoperfecționarea cadrelor didactice;
- valorificarea materialului didactic;
- întocmirea unei oferte de activități extracurriculare adecvate, în raport cu particularitățile colectivului de elevi.

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.

Activitățile din cadrul comisiei metodice au fost parcurse conform graficului:

În luna septembrie au fost analizate fișele de autoevaluare și au fost stabilite punctajele, în vederea acordării calificativelor pentru anul școlar 2019-2020; a fost întocmit Raportul privind activitatea comisiei în anul școlar 2019-2020; a fost întocmit Planul managerial pentru anul școlar 2020-2021, pe baza propunerilor membrilor comisiei și, pe baza acestuia s-au planificat activitățile pentru semestrul I. Membrii comisiei au completat portofoliul personal cu programele școlare în vigoare, pe baza cărora au elaborat planificările calendaristice și semestriale, stabilind succesiunea de parcurgere a conținuturilor, corelarea fiecărui conținut cu obiectivele de referință vizate și alocarea resurselor de timp pentru fiecare unitate de învățare. Fiecare învățător a stabilit schema orară conform planului cadru în vigoare pentru fiecare clasă și a întocmit orarul.

În luna octombrie au fost analizate rezultatele testelor inițiale, raportate de membrii comisiei; s-au propus măsuri și activități menite să îmbunătățească rezultatele și să conducă spre performanță; s-a completat fișa de monitorizare privind întocmirea planificărilor calendaristice, a planificărilor activităților extracurriculare; s-a stabilit Graficul interasistențelor.

Începând cu luna noiembrie s-a intrat în activitatea online și membrii comisiei au și-au realizat activitățile școlare și extrașcolare online.

2. COMUNICARE

Prin cunoașterea diferențiată a elevilor, modul în care aceștia sunt implicați în activități, învățătorii au reușit să cunoască specificul fiecărui elev și particularitățile de vârstă ale acestora. Astfel întotdeauna au selectat modalități de comunicare adecvate, atât diverselor situații cât și personalității fiecărui elev.

Pe parcursul activităților instructiv-educative s-a adoptat o atitudine echilibrată, calmă, liniștită păstrând o relație de colaborare și cooperare cu elevii favorizând astfel existența unui climat deschis și în același timp responsabil fapt prin care elevii au câpătat încredere în propria persoană.

În contextul facilitării comunicării elev-elev, munca în perechi, în grup restrâns sau lărgit, a dat rezultate deosebite, aceștia dovedind că știu să respecte în mare parte regulile grupului de învățare. Concretizarea acestor acțiuni s-a făcut prin conceperea, realizarea și prezentarea unor acțiuni cu caracter formativ și educativ la nivelul școlii cu diverse ocazii, realizare online. Urmărind individualizarea procesului de predare-învățare-evaluare, s-a dezbătut necesitatea tratării diferențiate a elevilor, au fost identificate și analizate strategiile didactice optime, s-au realizat schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai bune metode și procedee didactice.

3. RELAȚIA FAMILIE- ȘCOALĂ

Pentru obținerea unor rezultate deosebite la învățătură și disciplină s-a menținut o relație permanentă între părinți și cadrele didactice. Acest aspect al muncii educative s-a concretizat prin ședințe și lectorate cu părinții, organizate la nivelul clasei, consultații săptămânale cu părinții care au solicitat. Pentru obținerea unor rezultate bune la învățătură și disciplină s-a menținut o relație permanentă între părinți și cadrele didactice.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ȘCOLARE

În evaluarea elevilor s-au folosit atât metode tradiționale cât și metode moderne începând cu evaluarea inițială care s-a desfășurat conform cerințelor actuale existând în acest sens mapa cu evaluările inițiale ale elevilor, notele prezentate individual părinților, precum și măsurile ameliorative propuse.

Elevii au fost notați obiectiv, pe baza unor descriptori de performanță bine definiți, ritmic, rezultatele fiind consemnate de fiecare dată în catalogul clasei și în carnetele elevilor. Monitorizarea evaluărilor s-a realizat de către fiecare învățător prin intermediul catalogului individual de notare, prin realizarea graficului de progres pentru fiecare elev. În vederea realizării unei comunicări interpersonale elev - învățător, fiecare dintre noi a selectat modalități de comunicare adecvate diverselor situații. De un real folos a fost comunicarea între colegi, colaborând pentru o mai largă și temeinică formare a elevilor noștri, în acțiunile claselor completându-ne reciproc. Eficientizarea demersului didactic s-a realizat mai ales printr-o abordare inter și transdisciplinară, limbajul utilizat fiind specific unor domenii conexe. În vederea evaluării continue a elevilor s-a respectat metodologia în vigoare, prelucrată în întâlnirile cu părinții: pentru fiecare evaluare (scrisă/orală) s-au formulat clar itemii de evaluare respectând întocmai obiectivele stabilite pentru a putea verifica conținuturile învățării și competențele atinse de fiecare elev. Li s-a prezentat elevilor modul cum vor fi notați pentru exercițiile și răspunsurile corecte sau mai puțin corecte, astfel că mulți dintre ei au învățat foarte repede să se autoaprecieze. S-au folosit modalități alternative de evaluare, întocmindu-se pentru fiecare elev un portofoliu educațional, care cuprinde monitorizarea progresului elevului, prin intermediul căruia s-a evaluat eficiența instruirii școlare pentru fiecare elev în parte, conform standardelor naționale pentru nivelul școlar la care se află elevul.

Comisia metodică „Limbă și comunicare”

În primul semestru al anului școlar 2020-2021, Comisia metodică *Limbă și comunicare* a avut următoarea componență:

Limba și literatura română : Vicol Angela Claudia, Crihană Oana, Brânză Cristina

Limba engleză: Buduruță Oana, Dănăilă Ioana

Limba franceză: Dănăilă Ioana

Întreaga activitate a profesorilor care aparțin acestei comisii a urmărit creșterea prestigiului școlii și a calității procesului instructiv, prin activitățile desfășurate cu elevii și profesorii, prin realizarea unui echilibru între activitățile curriculare și extracurriculare.

Un rol educativ însemnat l-au îndeplinit mediul școlar și practicile sociale compatibile cu idealurile unei societăți democratice aplicate în școală. S-au încetățenit practicile care să stimuleze inițiativele membrilor colectivului, exprimarea opiniei, s-a urmărit în mod constant ca școala să constituie un spațiu de manifestare a responsabilității, a comportamentului decent de care sunt legate capacitatea de respectare a promisiunilor, respectul reciproc, toleranța față de opinii diferite.

Puncte tari:

- ședințele comisiei metodice s-au desfășurat conform planificării întocmite la începutul semestrului;
- tematica a corespuns cu programa, ținându-se cont de particularitățile de vârstă, personalitatea și preocupările elevilor;
- existența unei viziuni unitare asupra activităților școlare și extrașcolare.

Puncte slabe:

- lipsa instrumentelor de stimulare a elevilor și a profesorilor la sfârșitul unor activități.

În semestrul I al anului școlar 2020-2021, comisia metodică *Limbă și Comunicare* și-a desfășurat activitatea conform programelor de specialitate și a planificărilor calendaristice individuale, documente vizate și aprobate de către directorul instituției și de către responsabilul comisiei metodice.

La începutul anului școlar s-au aplicat evaluări inițiale, semnalându-se greșelile frecvente, s-au propus și urmărit măsuri de ameliorare, s-au aplicat permanent elevilor evaluări formative și sumative, s-au organizat și desfășurat programe de recuperare a materiei pentru elevii

claselor V-VIII, precum și un program de pregătire a elevilor clasei a VIII-a A pentru recuperarea/consolidarea noțiunilor, în vederea susținerii Evaluării Naționale.

Obiectivele urmărite de la începutul semestrului au fost:

- creșterea nivelului de cunoștințe, deprinderi și competențe în domeniul disciplinelor umaniste;
- predarea cât mai accesibilă și mai atractivă a conținuturilor;
- utilizarea unor metode moderne și variate în cadrul lecțiilor de predare-învățare, dar și de consolidare și evaluare;
- o bună relație interumană, dar și interdisciplinară;
- creșterea calității actului didactic;
- atragerea elevilor spre lectură;
- activități în strânsă relație cu biblioteca.

La întâlnirile comisiei metodice au fost discutate testele predictive, problemele întâmpinate la fiecare obiect și clasă și au fost propuse soluții practice pentru îmbunătățirea acestor rezultate pe parcursul semestrului, pentru ca testele date la începutul semestrului al II-lea să arate o creștere a nivelului elevilor.

Au fost, de asemenea, susținute schimburi de experiență online, unde au fost prezentate modele de bune practici privind predarea- învățarea- evaluarea online (fișe de lucru, teste de evaluare, aplicații și programme care pot fi folosite cu succes la clase).

Comisia metodică „Matematică și științe, tehnologie și informatică”

În anul școlar 2020 – 2021, Comisia metodică Matematică, Științe, Tehnologie și Informatică a funcționat cu următoarea componență:

- ✓ Prof. Anghel Maria – matematică
- ✓ Prof. Roman Ecaterina – matematică
- ✓ Prof. Donose Sorin – fizică
- ✓ Prof. Caraman Aritiea – chimie
- ✓ Prof. Coman Silvia – biologie
- ✓ Prof. Sîrbu Aurelia – ed. tehnologică
- ✓ Prof. Hîncu Georgiana – informatică

La începutul anului școlar s-au stabilit obiectivele activității comisiei metodice, s-au proiectat și s-au desfășurat activități specifice diverse, programate și structurate tematic, menite să asigure atât componenta de mentorat cât și cea de perfecționare a cadrelor didactice pe tot parcursul anului școlar. O deosebită atenție s-a acordat activității de proiectare a activității didactice – în special la clasa a VIII-a unde se lucrează după programe noi. În acest sens, s-a acordat o atenție deosebită redactării, aplicării și evaluării testelor inițiale. Rezultatele și analiza acestora au constituit pentru fiecare cadru didactic punctul de plecare în proiectarea activității didactice.

În baza stabilirii obiectivelor activității didactice, membrii comisiei au prezentat planificările anuale și semestriale.

Au fost susținute schimburi de experiență online, unde au fost prezentate modele de bune practici privind predarea- învățarea- evaluarea online (fișe de lucru, teste de evaluare, aplicații și programme care pot fi folosite cu succes la clase).

Comisia metodică „Om și societate, educație fizică și arte”

Pe parcursul semestrului I în cadrul comisiei metodice s-a urmarit informarea, studierea si aprofundarea noului curriculum. Acest lucru s-a realizat pe baza unor dezbateri, opinii pro si contra, conspecte.

S-au desfășurat activități specifice precum intocmirea planificarilor, evaluarile initiale, rezultatele acestora contribuind la intocmirea unor planificari in concordanta cu nivelul de dezvoltare al grupeii si al individului.

Fiecare cadru didactic a urmarit in cadrul procesului instructiv-educativ evaluarea continua a cunostintelor, deprinderilor si abilitatilor, a competentelor acumulate.

Evaluarea, ca o componenta indispensabila a actului educational, s-a constituit într-o serie de activitati etapizate avand caracterul unui proces. Evaluarile copiilor la nivelul unitatii, au vizat pe de o parte, stimularea tendintelor pozitive si pe de alta parte, sesizarea aspectelor vulnerabile.

Toate aceste demersuri au avut ca efect optimizarea calitatii vietii si activitatii copiilor in scoala si implicit a procesului de pregatire a acestora pentru viata.

Cadrele didactice s-au preocupat permanent de pregatirea profesionala in vederea cresterii calitatii actului educational prin:

- 1) participarea activa la activitatea metodică desfășurată la nivelul unitatii;
- 2) realizarea unor interesante in scopul valorificarii experientei didactice;
- 3) realizarea unor dezbateri cu tematica pedagogica;
- 5) intocmirea corecta a documentelor scolare;
- 6) planificarea activitatilor in conformitate cu domeniul de cunoastere si centrul de interes corespunzator;
- 7) procurarea si studierea revistelor de specialitate si acelor mai noi aparitii editoriale;
- 8) confectionarea materialelor didactice de calitate care sa corespunda tematicilor propuse;
- 9) intocmirea unor materiale informative si prezentarea lor in cadrul sedintelor comisiei metodice;
- 10) pregatirea si sustinerea activitatilor cu copii;
- 11) ridicarea calitatii actului didactic prin practicarea unui invatamant diferentiat si individualizat bazat pe inteligentele multiple;

Permanent profesorii au colaborat pentru intocmirea documentelor , pregatirea activitatilor si a materialelor didactice adecvate .

Profesorii au participat la actiunile organizate (cercuri pedagogice, actiuni metodice, proiecte, parteneriate) atat in cadrul scolii cat si in afara ei.

Personalul comisiei a fost motivat sa se implice in ridicarea nivelului profesional.

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 “IULIA HAȘDEU” GALAȚI, având ca responsabil pe d-na prof. Pîcleanu Luciana, psiholog școlar.

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

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

La nivelul școlii a existat o permanent preocupare pentru rezolvarea din 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 dezbatere a acestei probleme la nivelul școlii;
- ❖ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- ❖ Organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor 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;
- ❖ Introducerea unor teme privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigiență;
- ❖ 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 individuală 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;
- ❖ Activități pentru prevenirea și combaterea violenței în cadrul Programului “Școala altfel”.
La sfârșitul semestrului I nu s-a raportat niciun caz de violență în rândul elevilor.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2020-2021, Școala Gimnazială „Iulia Hașdeu” Galați a avut un număr de 35 de angajați, dintre care 29 de cadre didactice de predare, 4 cadre didactice auxiliare și 5 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 elevilor.

Încadrarea a fost acoperită de cadre didactice calificate după cum urmează:

- ✓ Cadre didactice titulare – 26
- ✓ Cadre didactice suplinitoare – 3
 - ✓ Gradul I – 19;
 - ✓ Gradul II – 4;
 - ✓ Definitiv - 4;
 - ✓ Debutant - 2

2. Resurse materiale

Școala Gimnazială „Iulia Hașdeu” Galați este un spațiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 12 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web și videoproiector, 12 săli cu table magnetice
- laborator de fizică-chimie și informatică cu 15 unități de calculator și server, dintre care 10 sunt recent achiziționate
- laborator de biologie
- bibliotecă școlară
- sală de sport
- teren de sport și de baschet
- cabinet medical
- cabinet de consiliere psihopedagogică
- cancelarie

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2020. 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 Galați;
- * 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 Galati 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 lunare, trimestriale și semestriale în sistemul Forexbug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
 - * Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, bilanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
 - * Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului 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 Municipiului Galati
 - * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
 - * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
 - * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
 - * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificății bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
 - * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificății bugetare.
 - * Îndosărirea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
 - * Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
 - * Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
 - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
 - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.
- Pe parcursul semestrului I al anului școlar 2020-2021 au avut loc:
- Doua închideri și raportări ale execuției bugetare:
 - execuția trimestrului III a anului bugetar 2020;
 - execuția trimestrului IV execuția anuală a anului bugetar 2020;

Contul de execuție anual la data de 31.12.2020:

DENUMIREA INDICATORILOR *)	Cod indicator B	Buget aprobat initial	Buget aprobat la sfârșitul perioadei de raportare	Plăți efectuate	Cheltuieli efective
TOTAL CHELTUIELI (01+57+70+79+84)	x	1.355.522	1.922.573	1.893.508	1.935.518
CHELTUIELI CURENTE (10+20+30+40+50+51+55+57+59)	01	1.355.522	1.922.573	1.901.704	1.935.518
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod10.01+10.02+10.03)	10	1.355.522	1.918.153	1.897.474	1.930.563
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01 la 10.01.30)	10.01	1.323.925	1.828.025	1.810.243	1.843.362
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	0	42.050	42.050	42.050
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	10.03	31.597	48.078	45.181	45.121
Contributii de asigurari sociale de stat	10.03.01	0	3.055	3.055	3.055
Contributii de asigurări de somaj	10.03.02	0	28	28	28
Contributii de asigurari sociale de sanatate	10.03.03	0	752	752	752
Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	10.03.04	0	23	23	23
Contributii pentru concedii si indemnizatii	10.03.06	0	123	123	123
Contributia asiguratorie pentru munca	10.03.07	30.700	43.200	40.303	41.140
Contributii platite de angajator in numele angajatului	10.03.08	897	897	897	0
<i>Alte obiecte de inventar</i>	20.05.30	0	0	0	725

TITLUL IX Asistenta sociala (cod 57.01+57.02+57.04)	57	0	4.420	4.230	4.230
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.30)	20	180.000	264.000	237.080	208.938
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.30)	20.01	123.000	127.130	186.918	112.426
Furnituri de birou	20.01.01	1.000	1.400	1.369	1.278
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1.000	600	593	1.382
Încalzit, Iluminat si forta motrica	20.01.03	43.000	43.280	43.240	32.270
Apa, canal si salubritate	20.01.04	15.000	10.710	10.648	8.219
Transport	20.01.07	4.000	4.000	2.155	1.921
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	4.000	4.790	4.720	4.697
Alte bunuri si servicii pentru întreținere si functionare	20.01.30	55.000	62.350	62.015	62.659
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01 la 20.05.30)	20.05	5.000	46.000	45.924	14.823
<i>Alte obiecte de inventar</i>	20.05.30	5.000	46.000	45.924	14.823
Protectia muncii	20.14	1.000	1.200	1.200	1.200
Pregatire profesionala	20.13	1.000	670	662	662
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	0	19.000	14.391	6.843
TITLUL IX ASISTENTA SOCIALA (cod 57.01+ 57.02)	57	10.000	30.000	29.480	29.480
Ajutoare sociale (cod 57.02.01 la 57.02.04)	57.02	10.000	30.000	29.480	29.480
Ajutoare sociale in numerar	57.02.01	10.000	30.000	29.480	29.480
TITLUL X ALTE CHELTUIELI (cod 59.01 la 59.30)	59	40.000	40.000	27.849	27.849
Burse	59.01	40.000	40.000	27.849	27.849

CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	0	0	0	15.655
TITLUL XII . ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01+71.02+71.03)	71	0	0	0	15.655
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.30)	71.01	0	0	0	15.655
Masini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	0	0	0	430
Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	71.01.03	0	0	0	15.225
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	71.01.30	0	0	0	0
TITLUL XIX. Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	84	0	0	-7.168	0
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85	0	0	-7.168	0
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent	85.01	0	0	-7.168	0
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (sectiunea functionala)	85.01.01	0	0	-7.168	0

* Întocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare și creditoare din fișele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operațiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator și editarea bilanței lunare de verificare, verificarea concordanței soldurilor din fișele de cont cu cele din bilanțele de verificare și efectuarea eventualelor modificări.

ANALIZA CONTURILOR LA DATA DE 31.12.2020

Balanta de verificare intocmita pentru darea de seama anuala cuprinde un numar de 25 de conturi cu solduri finale si anume:

1.Contul 103” Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public” are sold creditor de 15.120.407,77 lei si reprezinta fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al construcțiilor si terenurilor.

2.Contul 105 „Rezerve din reevaluare” are un sold creditor de 16.725,55 lei.

3.Contul 117 ”Rezultatul reportat” are sold creditor de 166.664,86 lei si reprezintă inchiderea exercițiului precedent.

4.Contul 121 ”Profit si pierdere” are sold de 2.116.913,73 lei deficit, la sfârșitul perioadei.

5.Contul 205 „Concesiuni, brevete, licente, marci comerciale, drepturi si active similare” are un sold debitor de 54.703,22 lei.

6.Contul 208 „Alte active fixe necorporale” are un sold debitor de 9.190 lei.

- 7.Contul 211 "Terenuri"** are sold debitor de 7.513.600 lei.
- 8.Contul 212 "Construcții"** are sold debitor 7.606.807,77 lei si reprezinta cladirea unitatii școlare si clădirea anexă.
- 9.Contul 213 "Instalații tehnice,mijloace de transport..."** are sold debitor 93.418,89 lei.
- 10.Contul 214"Mobilier,aparatură...."** are sold debitor 237.545,70 lei si reprezintă mijloacele fixe in gestiune.
- 11.Contul 231"Active fixe corporale in curs de executie"** are sold debitor 2.880 lei.
- 12.Contul 280"Amortizari privind activele fixe necorporale"** are sold creditor de 62.760,99 lei.
- 13.Contul 281"Amortizări privind active corporale"** are sold creditor 263.597,26 lei si reprezintă amortizarea mijloacelor fixe .
- 14.Contul 302"Materiale consumabile"** are ca sold debitor 8.682,05 lei si reprezintă materiale auxiliare in stoc.
- 15.Contul 303"Materiale de natura obiectelor de inventar"** are sold debitor 295.231,18 lei si reprezintă stocul de obiecte de inventar.
- 16.Contul 401"Furnizori** – are sold creditor 10.152,54 lei- datorii curente către furnizori de bunuri si servicii.
- 17.Contul 421"Decontari cu salariații"**-are sold creditor 98.350 lei si reprezintă salarii luna precedent respectiv decembrie 2020 .
- 18.Contul 426 „Drepturi de personal neridicate"** are un sold creditor de 4.851 lei.
- 19.Contul 427"Datorii catre terți"** are sold creditor 2.896 lei si reprezintă rețineri din salarii-CAR si sindicat.
- 20.Contul 431"Asigurări sociale"** are sold creditor 64.004 lei si reprezintă datorii catre bugetul asigurărilor sociale.
- 21.Contul 444"Impozit pe salarii"** are sold creditor 10.417 lei si reprezintă impozitul pe salarii aferent lunii anterioare.
- 22.Contul 461"Debitori"** are sold debitor 6.279,09 lei.
- 23.Contul 481 "Decontari privind operatiuni financiare"** are sold creditor 238.337.75 lei reprezentând inchiderea contului 52102"Rezultatul execuției bugetare din anul curent" cu soldul plăților nete de casă efectuate din bugetul local in anul curent.
- 24.Contul 489"Decontari privind inchiderea execuției bugetului de stat din anul curent"**are sold 1.893.508 lei reprezentând inchiderea contului 52002 "Rezultatul execuției bugetare din anul curent" cu soldul plăților nete de casă efectuate din bugetul de stat in anul curent.
- 25.Contul 552"Disponibil pentru sume de mandate si sume in depozit"** are sold 7.421 lei.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR AUXILIARE

Compartimentul secretariat

Realizarea activităților:

- tehnoedactare, 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, încheiere semestru, sfârșit de an școlar (SC1,SC2) (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 I.S.J.Galați : normarea, S0; Proiectul planului de școlarizare 2021 – 2022;
- 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 ISJ Galați pentru elevii audienți veniți din străinătate
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate – **OGLINDĂ ȘCOLARĂ**;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar**;
- raportarea la ISJ Galați, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul Semestrului I, an școlar 2020 – 2021.
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate.
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv- educativ și activități de secretariat;
- respectarea prevederilor ROI –cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate;

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;
- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și 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 semestrial 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 termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termen 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 I.S.J.Galați, 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 termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi;

Compartimentul bibliotecă

În semestrul I, an școlar 2020-2021, compartimentul Bibliotecă al Școlii Gimnaziale “Iulia Hașdeu” 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.

Dintre proiectele derulate în semestrul I pot fi exemplificate:

- Proiect parteneriat educațional școală – grădiniță „Din tainele necunoscute ale cărților”, între Grădinița cu P.N. nr. 40 și școala noastră;
- Proiect educațional “*Eroi au fost, eroi sunt încă*”, în parteneriat cu Filiala nr.5 “Hortensia Papadat – Bengescu” a Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați - cultivarea respectului față de eroii neamului și a interesului elevilor față de activități cu caracter patriotic;
- Proiect educațional „*Cu dragoste de carte, pentru Biblioteca Județeană și Filiala nr. 5 Hortensia Papadat –Bengescu la doi ani de la inaugurare*”, cu ocazia împlinirii a 130 de ani de existență a bibliotecii județene și a doi ani de la înființare a Filialei nr. 5 „H.P.Bengescu”;

- Activitatea Biblioteca Județeană „Vasile Alexandrescu Urechia” la ceas aniversar – concurs online de cultură generală pentru copii - elevii au participat la un concurs online de cunoștințe generale despre omul de cultură Vasile Alexandrescu Urechia;
- Proiect educațional „ Ziua Interanțională a Mării Negre” , în parteneriat cu Filiala nr.5 “Hortensia Papadat – Bengescu” a Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați – conștientizarea elevilor în vederea adoptării unui comportament pozitiv și responsabil față de mediul marin și costier; stimularea interesului pentru documentare și cercetare și pentru protejarea Mării Negre ;
- Săptămâna educației globale – „Este lumea noastră! Să acționăm împreună!”- conștientizarea elevilor trăirii într-o lume globalizată și a rolului nostru ca cetățeni ai acestei lumi, responsabilitatea pentru propriile noastre acțiuni;
- Proiectul educațional – “Eu sunt Matilda” - Lecturăm cu pasiune textul literar „Matilda” de Roald Dahl - în parteneriat cu Filiala nr.5 “Hortensia Papadat – Bengescu” a Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați
- Proiect educațional „Mândru că sunt român”, în parteneriat cu Filiala nr.5 “Hortensia Papadat – Bengescu” a Bibliotecii „V.A.Urechia” Galați, - educația patriotică a tinerei generații este o latură importantă a educației, mai ales în zilele noastre; dezvoltarea , consolidarea și manifestarea sentimentului patriotic și îmbogățirea cunoștințelor istorice;
- Proiect educațional „Eminescu pentru eternitate” în parteneriat cu Filiala nr.5 “Hortensia Papadat – Bengescu” a Bibliotecii “V.A.Urechia” Galați – Eminescu reprezintă prezentul, trecutul și viitorul tuturor românilor mari și mici; cultivarea și dezvoltarea creativității elevilor prin vers și culoare.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-nul administrator de patrimoniu Plugaru Laurențiu, care a preluat atribuțiile de administrator, și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: 3 îngrijitori și 1 muncitor.

În semestrul I al anului școlar 2020-2021, 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-gospodăresc;
- 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 agentul de pază al firmei S.C. Iank Security Guard S.R.L.;
- 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 D.D.D. 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. Vicol Claudia Angela