MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
ŞCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA GRUMĂZEŞTI
STRADA PRINCIPALĂ NR. 846 TEL / FAX 0233786006
E-mail: scoalagrumazesti@yahoo.com

Nr. înreg. 2887 din 14.10.2025
Prezentat în C.P. din 14.10.2025
Validat în C.A. din 23.10.2025

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ŞI CALITATEA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN CADRUL Școlii Gimnaziale, Comuna Grumăzești
ANUL ŞCOLAR 2024-2025

I . INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum şi în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 2024-2025. Activitatea s-a desfăşurat în baza prevederilor Planului managerial, precum şi a Planurilor de Activităţi elaborate pe compartimente, comisii, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională, a reglementărilor legale şi a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislaţiei privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoaşterea conţinuturilor planului de învăţământ, a programelor şcolare, a metodelor şi procedurilor de evaluare, precum şi valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecţia manualelor alternative şi asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile şi olimpiadele şcolare;
- Creşterea nivelului de performanţă a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităţilor cu rol educativ şi de formare în spiritul principiilor şi practicilor societăţii democratice şi a economiei de piaţă;
- Revizuirea ofertei educaţionale a şcolii (inclusiv oferta CDEOS) în funcţie de nevoile specifice ale elevilor şi comunităţii locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

2. MANAGEMENT ŞCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfăşurare a activităţii instructiv- educative (din punct de vedere organizatoric, funcţional şi legal);
- Elaborarea planului de activităţi;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaţionale propuse;
- Evaluarea continuă a desfăşurării procesului didactic şi a activităţilor conexe.

3. RESURSE UMANE

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

- Creşterea calităţii resursei umane angajate în şcoală prin profesionalizarea celei existente şi atragerea de cadre didactice cu performanţe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituţii și organizaţii abilitate în derularea de programe şi parteneriate cu unitatea de învăţământ;
- Organizarea de activităţi în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activităţi extraşcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Dotarea spaţiilor şcolare.

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

- Îmbunătăţirea comunicării organizaţionale;
- Promovarea imaginii şcolii (în interior și exterior) prin diverse activităţi de relaţii publice.

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

I. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituţional

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

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

- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2024-2025.

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

S-a pornit de la premisa că activitatea la clasă a fiecărui cadru didactic este esențială pentru creșterea calității procesului educațional în ansamblul său. Au fost vizate preponderent următoarele aspecte:
- proiectarea activităților de predare – învățare;
- evaluarea și pregătirea pentru fiecare lecție;
- desfășurarea lecțiilor (calitatea conținuturilor, densitatea cunoștințelor, metodele și tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al lecțiilor, elementele de creativitate, climatul general din clasă, relațiile instaurate, etc.)

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

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

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

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

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

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de această unitate există o slabă implicare și o comunicare deficitară acolo unde părinții prezintă un nivel scăzut de cultură socială, civică, școlară. 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 ACTIVITĂŢII

1. Informaţii privind efectivele de copii/elevi la începutul anului şcolar 2024-2025:

Nr. crt.	Unitatea şcolară	Nivelul de învăţământ	Grupa /Clasa	Nr. preşcolari /elevi	TOTAL
1.	Grumăzeşti	Preşcolar	Mică	20	**20**
			Mijlocie	19	**19**
			Mare	17	**17**
		Primar	Pregătitoare	25	**25**
			I	26	**26**
			II	21	**21**
			III	24	**24**
			IV	26	**26**
		Gimnazial	V	26	**26**
			VI	24	**24**
			VII	28	**28**
			VIII A	19	**19**
			VIII B	16	**16**
2.	Topoliţa	Preşcolar	Mare	11	**11**

Mică = 20	**Pr. = 25**	**V = 26**	Total Pr. – IV = **122**	**Total Pr. – VIII = 235**
Mijlocie = 19	**I = 26**	**VI = 24**	Total V – VIII = **113**	
Mare = 17	**II = 21**	**VII = 28**	**Total preşcolari = 67**	
Mare T = 11	**III = 24**	**VIII A = 19**		
	IV = 26	**VIII B = 16**		
TOTAL = **67**	**122**	**113**	TOTAL = **302**	

2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
PRIMAR	**123**	**122**	**122**	**100%**
GIMNAZIAL	**114**	**113**	**109**	**98%**
TOTAL	**237**	**235**	**231**	**99%**

Promovabilitatea pe tranşe de medii:

Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscrişi	Nr. elevi rămaşi	Nr. elevi promovaţi	5-6.99/ S	7-8,99/ B	9-10/ FB
1.	**I**	**26**	**26**	**26**	-	5	20
2.	**II**	**21**	**21**	**21**	-	9	12
3.	**III**	**24**	**24**	**24**	-	6	18
4.	**IV**	**26**	**26**	**26**	2	5	19
5.	**V**	**27**	**26**	**26**	2	11	13
6.	**VI**	**24**	**24**	**24**	1	14	9
7.	**VII**	**28**	**28**	**25**	4	13	8
8.	**VIII A**	**19**	**19**	**19**	-	10	9
9.	**VIII B**	**16**	**16**	**15**	2	10	3

3. Situația corigenților

Nivel	Corigenți la					Situație şc. neîncheiată	Neşcolarizați
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
PRIMAR	-	-	-	-	-	-	-
GIMNAZIAL	-	-	-	-	-	4	-
TOTAL	-	-	-	-	-	4	-

4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR	34	0	34
GIMNAZIAL	3050	467	2583

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
PRIMAR	122	-
GIMNAZIAL	109	4

Situații școlare neîncheiate

Elevul	Clasa	Cauze
1. Hantăr Mircea-Daniel	a VIII-a B	Absențe 586

2. Arsene Cristian - Daniel	a VII-a	Absențe 484
3. Cotfase David - Marian	a VII-a	Absențe 613
4. Necchifoe Nicolae - Emil	a VII-a	Absențe 585

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităţilor didactice, a unităţilor de învăţare s-a realizat conform programelor şcolare în vigoare şi recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toţi profesorii au întocmit planificările calendaristice conform programelor în vigoare şi în conformitate cu recomandările primite la consfătuirile la care au participat în luna septembrie, la începutul anului şcolar. Activitatea didactică şi parcursul educaţional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale, portofoliile comisiilor de lucru, portofoliile diriginţilor.

Asistenţele la ore reprezintă o componentă a managementului şcolar. Rolul acestora este de a sprijini activitatea de predare-evaluare a cadrelor didactice. Pe baza asistenţelor efectuate la ore, pe baza rapoartelor prezentate de şefii de catedră, se pot sublinia următoarele aspecte:

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei şcolare aferente fiecărei discipline de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare şi precizărilor Inspectoratului Școlar;
- resursele materiale şi de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme şi unităţi de învăţare. Metodele tradiţionale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învatare. Profesorii recurg la metode activ-participative: conversaţia, dialogul, învăţarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode şi strategii didactice au rol de stimulare a creativităţii, inventivităţii, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a elevilor faţă de educaţie;
- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivaţiei și de management al stresului profesional.

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

* Cadre didactice calificate, cu experienţă, cu disponibilitate de perfecţionare.
* Stil managerial participativ.
* Existenta unui colectiv de cadre didactice capabil de a obţine progres şcolar și performanțe cu elevii.
* Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului şcolii.
* Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activităţi extraşcolare.
* Participarea elevilor la concursuri şcolare.
* Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S.

* Utilizarea mijloacelor de învăţământ moderne existente în şcoală.
* Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii şi utilităţi.
* Promovarea imaginii şcolii prin surse online şi prin activitatea susţinută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

* Carenţe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaţionale 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 şcolii.
* Elevi care dovedesc lipsă de preocupare şi de interes pentru învăţătură.
* Inexistenţa abilităţilor cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanţare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

* Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor şcolii.
* Oferta de formare a C.C.D.
* Proiecte și parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii ale autorităţilor locale.
* Proiecte și parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii de cultură.

AMENINȚĂRI

* Diminuarea populaţiei şcolare din cauze socio-economice.
* Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinţi şomeri sau plecaţi în străinătate).
* Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanţarea per elev.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

În anul şcolar 2024-2025, formarea şi perfecţionarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, având ca obiective principale:

- Perfecţionarea personalului didactic pentru aplicarea noului curriculum şi abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- Asigurarea calităţii procesului de predare–învăţare–evaluare şi a serviciilor educaţionale;
- Pregătirea cadrelor didactice prin proiecte de genul „formarea continuă a cadrelor didactice pentru un învăţământ de calitate”, realizate prin CCD sau alți formatori;

- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistenţe efectuate de echipa managerială şi persoanele desemnate de comisia de evaluare şi asigurare a calităţii constituită la nivelul şcolii;
- Susţinerea lecţiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev.

Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare – *Anexa centralizator cursuri de formare*
- Participarea la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare - *Anexa centralizator cursuri de formare*
- Publicare de articole, studii etc. – *Anexa centralizator parteneriate/concursuri/publicări articole*

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

EVENIMENTE marcate prin activități:

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

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE - Anexa Raport C.P.P.E.

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. prof. înv. primar, Bobescu Mihaela

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calităţii bazat pe o politică, o structură organizată şi o documentaţie care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenţia preventivă şi îmbunătăţirea continuă a calităţii.

OBIECTIVE GENERALE

- Corelarea politicii de asigurare a calităţii în educaţie cu orientările promovate la nivel naţional, european şi mondial.
- Asigurarea predării, învăţării şi cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale şi profesionale a elevilor.

- Realizarea unui proces educativ de calitate.
- Dezvoltarea unei culturi a calităţii în unitatea de învăţământ atât la nivelul personalului didactic cât şi al elevilor.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Îmbunătăţirea continuă a procesului instructiv – educativ;
2. Buna relaţionare a actorilor procesului educativ;
3. Optimizarea calităţii ofertei educaţionale realizate de unitatea şcolară şi a nivelului standardelor educaţionale atinse de elevi;
4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
5. Asigurarea distribuirii informaţiilor privind cultura calităţii;
6. Stabilirea criteriilor şi iniţierea analizei şi evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
7. Asigurarea feedback-ul din partea elevilor, părinţilor şi personalului şcolii;
8. Asigurarea informării şi evaluarea satisfacţiei grupurilor semnificative de interes (elevi, părinţi, cadre didactice, comunitate locală);
9. Revizuirea şi optimizarea politicilor şi strategiilor educaţionale la nivelul unităţii şcolare;
10. Propunerea măsurilor de optimizare a calităţii educaţiei oferite de unitatea şcolară.

DIRECŢII DE ACŢIUNE:

În anul şcolar 2024-2025 s-au desfăşurat în cadrul CEAC următoarele activităţi:

- S-a stabilit (propus şi aprobat în Consiliu Profesoral) componenţa comisiei;
- S-a întocmit **Raportul de Autoevaluare** pe anul trecut şcolar prin centralizarea datelor culese de comisie;
- S-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare şi s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunătăţire;**
- S-a întocmit planul anual de acţiune al comisiei;
- S-a realizat o planificare anuală;
- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Completarea documentelor CEAC (Manualul calităţii, Proceduri);
- Realizarea structurii documentelor;
- Colectarea datelor statistice ale unităţii şi a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare anual;
- Revizuirea Regulamentului de funcţionare CEAC;
- Stabilirea responsabilităţilor membrilor CEAC şi Comitetului CEAC;

- Selectarea chestionarelor de aplicare;
- S-au prelucrat: Chestionare pentru profesori, roluri și eficienţa în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor, rapoartele testelor iniţiale.

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

Pe parcursul perioadei s-au ţinut **şedinte 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 documentaţia necesară;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinţilor și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din școală.

PUNCTE SLABE

- nu s-a realizat integral graficul de interasistențe;
- există deficiențe în monitorizarea activităților.

AMENINŢĂRI

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și datorită supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile.

OPORTUNITĂŢI

- disponibilitatea cadrelor didactice și a conducerii de a sprijini activitatea acestei comisii prin implicarea și răspunderea cu promptitudine atunci când este nevoie.

Propuneri pentru anul 2025-2026:

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

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Coordonator, Prof. Pricopie Gabriela

Anul şcolar 2024 - 2025 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul unităților de învăţământ, 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 valenţe instructiv-educative. Rezultatele obţinute în acest an şcolar reprezintă măsura perseverenței, devotamentului și dăruirii profesorilor şcolii, a eforturilor deopotrivă ale elevilor şi părinţilor, a modului în care aceștia au răspuns la activităţile programului educaţional propus și promovat de Consiliul de Administrație al şcolii. Școala noastră își propune să dezvolte un model educaţional bazat pe valori, competenţă și responsabilitate, acordând şanse egale fiecărui elev în funcţie de potenţialul, interesul și motivaţiile personale, asigurând formarea de capacităţi și competenţe care să permită absolvenţilor noştri să-şi găsească locul și menirea socială într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale şcolii 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 activităţii din şcoală, iniţiind un dialog permanent cu profesorii şcolii, cu elevii, cu Comitetul de Părinţi, astfel încât deciziile să fie fundamentate pe comunicarea şi colaborarea principalilor factori și beneficiari ai actului educaţional din şcoală. Dezbaterile din cadrul comisiilor de lucru, problematica pusă în discuţie în cadrul Consiliului profesoral, hotărârile luate la acest nivel, precum şi cele din cadrul Consiliului de Administraţie au urmărit cu prioritate îmbunătăţirea calităţii demersului didactic şi adecvarea ofertei educaţionale la cerinţele societăţii actuale.

Evaluările interne și studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din şcoală, dar şi evaluările externe au relevat calitatea managementului instituţional, competenţa profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a elevilor în activităţi ştiinţifice, artistice, culturale, demersul educativ susţinut, proiecte și programe educaţionale vizând diferite paliere de formare a personalităţii elevilor, implicarea părinţilor ca parteneri autentici ai demersului educaţional al şcolii. Nivelul de pregătire a elevilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic şi dialogul bazat pe responsabilitate și respect reciproc între profesori, elevi și părinţi.

Corelând diagnoza cu obiectivele și proiectele şcolii, s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularităţile psihointelectuale ale elevilor.

- Diversificarea ofertei şcolii și adecvarea acesteia la necesităţile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare și cercetare.
- Diversificarea modalităţilor de evaluare şi monitorizare a rezultatelor la învăţătură, şi a frecvenţei şcolare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficienţelor constatate, informarea şi încercarea de responsabilizare a părinţilor în prevenirea eşecului şcolar, aplicarea sancţiunilor conform Regulamentului).
- Proiectarea şi derularea activităţilor de consiliere şi orientare, conform curriculumului, dar şi a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de elevi.
- Consilierea părinţilor elevilor noştri în vederea realizării comunicării interpersonale şi mai ales a cunoaşterii problemelor specific pubertăţii.
- Derularea unor proiecte și programe educative cu sprijinul unor parteneri educaţionali (autorităţile locale, ISJ Neamț, Inspectoratul de Poliţie, Biroul de Siguranță școlară, Consiliul Județean Neamț, CJRAE, DGASPC, biserică, bibliotecă, etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activităţi extraşcolare.

La începutul anului s-au realizat documentele specifice de planificare a activităţii educative: *Planul managerial, Programul activităţilor educative extraşcolare şi extracurriculare, Planificarea şedinţelor cu părinţii,* în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- întocmirea documentelor de lucru ale diriginților şi corelarea temelor propuse cu cerinţele clasei de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de consieliere și orientare, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;
- implicarea tuturor diriginţilor în activităţi educative extraşcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) şi valorificarea acestora din punct de vedere educativ;
- atragerea sprijinului părinţilor în vederea realizării unui parteneriat real şcoală-familie;
- activitatea extracurriculară și extraşcolară s-a bazat pe Programul activităţilor educative, primit de la Inspectoratul Școlar, la care s-au adăugat activităţile proprii, ea desfăşurându-se sub diverse forme.

Activitatea educativă s-a desfăşurat conform planificării calendaristice prezentate de către diriginţi. Profesorii diriginţi au colaborat cu profesorii claselor şi cu elevii în vederea prevenirii unor abateri disciplinare. Activitatea educativă a fost centrată pe formarea la elevi a unor atitudini și comportamente cetăţeneşti raportate la valorile autentice ale democraţiei.

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- școala cu spații adecvate unei bune desfășurari a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate, teren de sport) - existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox) - implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul școlii față de anii școlari anteriori - marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare - participarea elevilor școlii la concursuri școlare - realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.	- resurse financiare limitate - lipsa unor parteneri-finanțatori - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse - activitățile propuse 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	**AMENINȚĂRI**
- 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 - 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	- creșterea dezinteresului părinților față de școală - nepopularizarea eficientă a imaginii școlii în comunitate - lipsa de parteneriate interne și externe ce duce la scăderea populației școlare, slaba apreciere a școlii de către comunitatea locală - scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale - diminuarea imaginii școlii în comunitate prin lipsa de promovare a activităților

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Președinte prof. înv. primar, Cioacă Maria

Activitatea comisiei de curriculum s-a desfășurat conform planificării făcute la începutul anului școlar.

În prima parte a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opționalele 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 opționalelor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

În a două parte a anului, s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDEOȘ la nivelul unității. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat Analiza de nevoi educaționale la nivelul elevilor înscriși în unitatea noastră. Cadrele didactice au întocmit și au prezentat atât elevilor, cât și părinților, propuneri pentru oferta CDEOȘ a anului școlar 2025-2026. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

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

Obiective urmărite în activitatea comisiei:

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

Activități prin care s-au realizat obiectivele:

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

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările

realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele şcolare şi au inclus activităţile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea examenului național de evaluare clasa a VIII-a și pentru activităţile extracurriculare. Din rapoartele şefilor de comisii, monitorizările realizate pe parcursul anului și rezultatele obţinute de elevi la clasă, rezultă că proiectarea şi 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 educaţională a unităţii de învăţământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaţionale se realizează prin consultarea şi implicarea directă a elevilor şi a părinţilor, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDEOŞ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor şi specificului unităţii de învăţământ. Orele din cadrul CDEOŞ sunt alocate în principal astfel:

1) Activităţi didactice destinate aprofundării şi extinderii prevederilor programelor şcolare pentru a susţine pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale.

2) Activităţi didactice destinate formării şi exersării de competenţe lingvistice avansate în limbile moderne engleză și franceză.

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opţionale părinţilor şi elevilor, aceştia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales. Astfel, CDEOŞ de la nivelul școlii pentru anul școlar 2025-2026 este următorul:

1. Clasa a III-a: Opțional integrat: *Matematica distractivă și aplicată: Explorăm lumea numerelor* - Propunător: Prof. înv.primar: Coca Ecaterina
2. Clasa a V-a: Opțional integrat: *Monografia geografică a Comunei Grumăzești* – Propunător Prof. Pricopie Gabriela
3. Clasa a V-a: Opțional integrat: *Practising english through films and music* - Propunător Prof.: Dumitriu Elena
4. Clasa a VI-a: Opțional integrat: *Geografie locală aplicată* – Propunător Prof. Pricopie Gabriela
5. Clasa a VI-a: Opțional integrat: *The world of stories* - Propunător Prof.: Dumitriu Elena
6. Clasa a VII-a: Opțional integrat: *The world of stories* - Propunător Prof.: Dumitriu Elena
7. Clasa a VIII-a: Opțional *Lectura și abilități de viață* - Propunător Prof.: Lupu Nicolle

Referitor la *evaluarea* elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare şi planificarea raţională a evaluărilor pe parcursul anului. În privinţa metodelor şi tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiţionale (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.

Activităţile educative şi extraşcolare au fost în principal organizate de către diriginţi sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative şcolare și extraşcolare.

Din evaluarea activităţilor realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinţilor şi accentuarea mai pronunţată a activităţilor cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăţi calitatea comportamentului elevilor în şcoală şi în afară acesteia. Categoriile de activităţi realizate pe parcursul anului au fost:

1) Activităţi educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere şi orientare
2) Activități de orientare școlară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere şi orientare
3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)
4) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie)
5) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (asociații, biserică, familie) și județean.
6) Activități de ecologizare
7) Activități de voluntariat

Comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcţionat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcţiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuţiile specifice, categoriile de activităţi și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului evidenţiază realizarea majorităţii activităţilor planificate, la termen şi conform atribuţiilor stabilite. Rezultatele obţinute, documentate corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficienţă şi responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului şcolar curent a scos în evidenţă necesitatea creşterii frecvenţei și îmbunătăţirii calităţii asistenţei şi interasistenţei la ore, precum şi mai multă atenţie la aplicarea şi interpretarea testelor predictive şi sumative.

În privinţa disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absenţe datorate lipsei dispozitivelor și a internetului pentru școala online. Pentru descurajarea absenteismului au fost iniţiate o serie de măsuri concrete, vizând în esenţă o creştere a consecvenţei aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit şi aplicat sancţiuni (scăderea notei la purtare) pentru absenţele nejustificate, se păstrează legătură permanentă cu

familia pentru elevii cu număr mare de absenţe etc. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învăţământ la această dată, este explicat şi de factori de natură externă unităţii de învăţământ.

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

Activităţile desfăşurate pe domenii experenţiale de către diriginții fiecărei clase au fost activităţi integrate sau pe discipline desfăşurate cu elevii în cadrul unor proiecte planificate în funcţie de temele mari propuse de curriculum, precum şi de nivelul de vârstă și de nevoile și interesele copiilor din clasă.

Activităţile educative şi extracurriculare desfăşurată 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 activităţilor concepute lucrându-se atât în grup cât și individual sau frontal, iar rezultatele obţinute au fost popularizate în cadrul lectoratelor cu părinţii.

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

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii în mediul şcolar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfăşurării activităţilor instructiv-educative, dar și satisfacerii trebuinţelor de siguranţă sub multiple aspecte.

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului şcolar Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii la Școala Gimnazială, Comuna Grumăzești, având ca președinte pe doamna Prof. Matasă Mariana.

Fenomenul de violenţă privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specific tipului de violenţă despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violenţă în general,

violenţa în şcoală poate fi definită ca „orice formă de manifestare a unor comportamente violente precum”:

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, ameninţare, hărţuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;
- ✓ comportament care intră sub incidenţa legii (viol, consum şi comercializare de droguri, vandalism- provocare de stricăciuni cu bună ştiinţă, furt);
- ✓ ofensa adusă statului / autorităţii cadrului didactic (limbaj sau conduit ireverenţioasă faţă de cadrul didactic);
- ✓ comportamentul şcolar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei, fumatul în şcoală şi oricare comportament care contravine flagrant regulamentului şcolar în vigoare.

La nivelul şcolii a existat o permanent preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfăşurării procesului instructive educative şi nu numai, existând o comunicare optimă între toţi factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinţi-cadre didactice-poliţie-biserică-primărie).

OBIECTIVE:

- ❖ Prevenirea şi combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natura care pot apărea în cadrul şcolii;
- ❖ Conştientizarea existenţei problemei violenţei în societate şi mediul şcolar de către elevi, părinţi, cadre didactice şi crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul şcolii;
- ❖ Oferirea de alternative educaţionale pentru petrecerea timpului liber prin activităţi extracurriculare;
- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- ❖ Organizarea unor activităţi pe teme de Managementul conflictelor;
- ❖ Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Ordinului 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar şi Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar şi creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ.

ASPECTE VIZATE:

- ❖ Implementarea unor activităţi de monitorizare şi conştientizare a problematicii violenţei şcolare în rândul diferitelor categorii de actori şcolari şi la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizări acestora;

- Realizarea comunicării interinstituţionale;
- Formarea atitudinii responsabile faţă de comportamentul propiu şi al celorlalţi în condiţiile cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi îndatoririlor.

MĂSURI ŞI ACŢIUNI:

- Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi şi identificarea formelor curente de violenţă din şcoală, identificarea contextului în care apare violenţa şcolară, cunoaşterea actorilor principali în situaţiile de violenţă, aflarea opiniilor elevilor;
- Dezbateri referitoare la securitatea şi siguranţa elevilor în şcoală;
- Prelucrarea cu elevii și părinţii, afişarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor şi planurilor de acţiune;
- Înregistrarea actelor de violenţă pe baza unei fişe avizate;
- Întroducerea unor teme privind violenţa în şcoală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de consiliere și orientare;
- Formarea unor echipe operative formate din psihologul şcolar, diriginţi, membri ai Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, părinţi, reprezentanţi ai Poliţiei;
- Cooperarea interinstituţională (şcoală- Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- Consilierea individual și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- Implicarea elevilor şi a profesorilor diriginţi în activităţile dedicate fenomenului de violenţă;
- Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activităţi și concursuri cu caracter sportiv (fotbal,volei, handbal, jocuri sportive);
- Monitorizarea elevilor cu tendinţe de comportament violent;
- Activităţi de gestionare pe cale amiabilă a altercaţiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remedierea comportamentului;
- Activităţi pentru prevenirea şi combaterea violenţei în cadrul Programului “Şcoala altfel”. La sfârşitul anului nu s-a raportat niciun caz de violenţă în rândul elevilor.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ŞI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2024-2025, Școala Gimnazială, Comuna Grumăzești a avut un număr de 35 de angajați, dintre care 26 de cadre didactice de predare, 2 cadre didactice auxiliare și 7 personal administrativ.

Personalul didactic de predare este calificat, din colectivul de titulari și suplinitori făcând parte oameni cu experiență, implicați în actul didactic, în viața școlii și apropiați de nevoile sufletești ale elevilor.

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

- ✓ Cadre didactice titulare – 18
- ✓ Cadre didactice suplinitoare – 9
- ✓ Gradul I – 14
- ✓ Gradul II – 3
- ✓ Definitiv - 5
- ✓ Debutant - 4

2. Resurse materiale

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

- 17 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, videoproiector, 17 săli cu table magnetice
- laborator de fizică-chimie și informatică cu 30 unități de calculator și server
- CDI și bibliotecă școlară
- sală de sport
- teren de sport și de baschet
- cabinet de consiliere psihopedagogică
- sală profesorală

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârşitul anului bugetar/financiar 2024.

Activităţile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referinţă au avut în vedere în principal îmbunătăţirea activităţii de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

* Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operaţiunilor de încasări și plăţi aprobate de conducerea unității, precum și efectuarea altor operaţiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
* Analizarea conţinutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăţilor urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăţi care pot constitui potenţiale baze de

calcul de majorări pentru întârziere şi/sau penalităţi, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăţilor, în limita prevederilor bugetare aprobate;

* Întocmirea zilnică a documentelor pentru plăţile dispuse de conducerea unității din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea şi avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv şi efectuarea tuturor operaţiunilor de încasări și plăţi cu numerar la Trezoreria Târgu-Neamț;
* Urmărirea, îndrumarea şi controlul activităţii casieriei unității și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum şi a registrului de casă, pentru operaţiunile cu numerar;
* Întocmirea, verificarea şi avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
* Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al unității, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reţinerilor din salarii;
* Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale şi ocazionale şi remiterea acestora instituţiilor sau a altor unităţi care le-au solicitat, situaţia statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situaţia lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declaratia 112, declaraţia 100 privind obligaţiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situatiilor în sistemul Forexebug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare in sistemul SIIIR;
* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanţelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
* Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operaţiunile de încasări şi plăţi care produc modificări în cadrul patrimoniului unității, conform dispoziţiei emise de ordonatorul de credite;
* Continuarea procesului de implementare, îmbunătăţire, 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 şi efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, acordarea de consultanţă pe parcursul desfăşurării lucrărilor şi înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidenţa contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finantelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
* Întocmirea ordonanţărilor pentru toate operaţiunile de plăţi desfăşurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
* Evidenţa mijloacelor fixe aparţinând domeniului public şi privat al Primăriei Grumăzești.

* Evidenţa obiectelor de inventar şi a materialelor finanţate din bugetul local;
* Întocmirea la cerere a tuturor situaţiilor cerute de conducerea unităţii, organelor de control etc.
* La sfârșitul fiecărei luni se verifică plăţile efectuate in 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 clasificaţiei bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
* Lunar se analizează diferenţele provenite din angajamentele întocmite și plăţile efectuate conform clasificației bugetare;
* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
* Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operaţiuni de plată;
* Întocmirea contului de execuţie al instituţiilor publice și activitatilor finanţate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
  - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
  - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului şcolar 2024-2025 au avut loc închideri și raportări ale execuţiei bugetare lunar, trimestrial și anual.

Compartimentul secretariat

Realizarea activităţilor:

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unităţii: decizii pentru examenele de corigenţă, admitere, comisii rechizite, burse şi alte comisii etc.
- întocmirea lucrările privind începerea noului an şcolar, sfârşit de an şcolar (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fişelor de încadrare a unităţii, baza de date cu titularii unităţii înscrişi în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului şcolar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar: normarea, Proiectul planului de școlarizare;

- evidenţa strictă a mişcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţă şcolară precum și **operarea în SIIR;**
- întocmirea, solicitarea şi transmiterea în timp util a situaţiei şcolare a elevilor transferaţi de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către Inspectoratul Școlar pentru elevii audienţi veniţi din străinătate;
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL – lunar;**
- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul anului;
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate;
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situaţii necesare procesului instructiv - educativ şi activităţi de secretariat;
- respectarea prevederilor ROI – cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă din unitate.

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcţie de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unităţii termenele de păstrare a documentelor şcolare;
- ✓ ţinerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare şi administrativ (nedidactic);
- ✓ ţinerea la zi a evidenţei 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 salariaţilor, elaborarea fişelor operaţionale ale postului, fişe de evaluare a personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- ✓ gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii pentru absolvenţii şcolii (foi matricole, adeverinţe etc.) precum și adeverinţe de studii pentru elevii transferaţi la alte unităţi cât și pentru cei plecaţi în străinătate;
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor;
- ✓ întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor pentru şcoală şi actualizare permanent;

- ✓ alcatuirea procedurilor operaţionale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcţie de nevoile şcolii şi aducerea la cunoştinţă directorului unităţii şi comisiei SCIM.

Comunicare și relaționare

- transmiterea tuturor situaţiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul de intrare – ieşire și aducerea la cunoştinţă de îndată directorului unităţii și compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unităţii a tuturor normelor legislative auxiliar și administrativ (nedidactic);
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din şcoală cât și de la alţi parteneri cu care vine în contact unitate;
- aducere la cunoştinţă conducerii şcolii a tuturor situaţiilor şi problemelor serviciului Secretariat, periodic şi venire cu iniţiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport anual al activităţii serviciului Secretariat și aducere la cunoştinţă directorului unităţii;
- aducere la cunoştinţă tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodic a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relaţii principiale cu toţi salariaţii unităţii cu care venim în contact;
- aducere la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situaţiilor;
- comunicare cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la aria situaţiei neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unităţii şcolare cu Inspectoratul Școlar, alte unităţi de învăţământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii

- redactarea corespondenţei şcolii;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii şcolii și relaţionarea cu toți partenerii sociali, instituţionali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unităţii și contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaţionale;

- asigurarea legăturii permanente a unității cu comunitățile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu aceşti factori externi.

Compartimentul bibliotecă

În anul școlar 2024-2025, compartimentul CDI și Bibliotecă al Școlii Gimnaziale, Comuna Grumăzești a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către domnul administrator de patrimoniu Resmeriță Ionel, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ, după cum urmează: 4 îngrijitori și 3 muncitori.

În anul școlar 2024-2025, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an şcolar, pe bază de proces verbal, dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-au întocmit graficele și pontajul pentru muncitor, îngrijitoare;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Financiar- Contabil;
- S-au distribuit materialele de curăţenie şi întreţinere, întocmind bonuri de consum, către personalul unităţii, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC şi abilităţile de operare PC în activitatea desfăşurată;
- S-au urmărit aplicarea şi respectarea normelor de igienă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparaţii în clădirile şcolii şi la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat şi coordonat lucrările de întreţinere, de curăţenie şi de igienizare a localului şcolii, pentru începutul de an şcolar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizaţiei sanitare;
- S-au realizat acțiunile de ridicare a resturilor menajere și de către firmele specializate;

- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepţie a obiectelor de inventar şi a materialelor auxiliare intrate în şcoală, bonuri de consum pentru materialele de curăţenie şi întreţinere distribuite, am înregistrat datele în fişele de magazie;
- S-au întreţinut relaţii de colaborare cu întreg personalul unităţii de învăţământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţii și partenerii economici şi sociali ai şcolii;
- S-a contribuit la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul.

Director,

Prof. Matasă Mariana