

MINISTERUL EDUCAȚIEI



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 103
SECTOR 5, BUCUREȘTI, STR. VIGONIEI NR. 3 – 5
TEL. 021 450 37 28, scoala103@gmail.com, www.scoala103.ro

Nr. înreg. 1031/ 26.07.2023
Prezentat în C.P. din 3.10.2023
Validat în C.A. din 6.10.2023

RAPORT

PRIVIND

STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

I. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 2022 – 2023. 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 distribuției lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru examenele naționale, 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.*
- *Derularea proiectului Erasmus+ *Empathy in cultural interaction* – organizarea celei de-a 4-a mobilități de proiect*

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 Nr. 103 București a urmat liniile directe ale unei instituții de învățământ moderne, care dorește să dezvolte un act didactic de calitate. Totodată scopul urmărit pe tot parcursul anului școlar a vizat implicarea în diverse activități, îmbunătățirea bazei materiale și o relație bazată pe respect între colegi, elevi și profesori, profesori și părinți.

II. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituțional

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

- *identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes;*
- *asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de spațiu și de timp;*
- *identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale;*
- *cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv;*
- *asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2022-2023.*

2. Managementul educațional

Un management educațional performant vizează în primul rând *dimensiunea umană, valorizarea individului*, a capacităților, a talentelor și competențelor sale, prin utilizarea unor *strategii de tip comunicativ*, capabile să genereze un *climat de încredere, participare, inițiativă, responsabilitate*.

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

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

Dimensiunea europeană a educației impune noi sarcini didactice ce vizează *dezvoltarea spirituală, morală și culturală a elevilor și pregătirea lor pentru oportunitățile, responsabilitățile și experiențele vieții* ca cetățean european, care a învățat să coopereze, să comunice, să participe, să acționeze, să respecte drepturile și libertățile omului și care se străduiește, înainte de toate, să-și dezvolte o personalitate armonioasă.

3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 103 București 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 procesului 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.

III. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Populația școlară este formată din elevi proveniți din diferite pături 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 școli gimnaziale centrale. O problemă gravă este și emigrarea familiilor către diverse țări din Uniunea Europeană, ceea ce duce la instabilitatea numărului de elevi din școală. Unii dintre ei

pleacă în timpul anului școlar fără să-și ridice documentele școlare, să-și ia transferul sau măcar să aducă la cunoștința secretariatului situația. Mulți revin pe parcursul anului sau la începutul anului școlar următor fără să fie conștienți de urmări. 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 2022-2023:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	CLASA	NUMĂR DE CLASE	NUMĂR DE ELEVI
PRIMAR	PREGĂTITOARE	2	35 (17; 19)
	I	2	41 (24; 20)
	II	2	34 (18; 18)
	III	2	39 (24; 18)
	IV	2	44 (23; 21)
	TOTAL	10	202
GIMNAZIAL	V	2	37 (23; 231)
	VI	2	47 (22; 29)
	VII	2	52 (28; 26)
	VIII	2	52 (25; 28)
	TOTAL	8	202
TOTAL		18	404

2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
PRIMAR	202	205	203	98,44 %
GIMNAZIAL	202	204	200	98,03 %
TOTAL	404	409	403	98,53 %

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 consfătuirile la care au participat în luna septembrie la începutul anului școlar.

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, se pot sublinia următoarele aspecte:

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei școlare aferente fiecărei discipline de învățământ, conform reglementărilor în vigoare și precizărilor Inspectoratului Școlar;
- resursele materiale și de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme și unități de învățare. Metodele tradiționale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învățare. Profesorii recurg la *metode activ-participative*: conversația, dialogul, învățarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode și strategii didactice au rol de *stimulare a creativității, inventivității*, contribuind la conturarea unei *atitudini pozitive a elevilor față de educație*;
- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivației și de management al stresului profesional;

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

- * Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare;
- * Stil managerial participativ;
- * Existența unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar și performanțe cu elevii și dispus să lucreze suplimentar 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 Inspectoratu Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor școlii;
- * Oferta de formare a C.C.D.;
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții ale autorităților locale.
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții de cultură;

AMENINȚĂRI

- * Diminuarea populației școlare din cauze socio-economice;
- * Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinți șomeri sau plecați în străinătate);
- * Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor școlii.
- * Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanțarea per elev.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

În anul școlar 2022-2023, formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, având ca obiective principale:

- Perfecționarea personalului didactic pentru aplicarea curriculumului și abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- Asigurarea calității procesului de predare–învățare–evaluare și a serviciilor educaționale;
- Pregătirea cadrelor didactice prin proiecte de genul „formarea continuă a cadrelor didactice pentru un învățământ de calitate”, realizate prin CCD sau alți formatori;
- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistențe efectuate de echipa managerială și persoanele desemnate de comisia de evaluare și asigurare a calității constituită la nivelul școlii;
- Susținerea lecțiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev;

Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare
- Participarea la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua limbilor străine (sept. 2022)
- 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
- 9 Mai – Ziua Europei

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității
resp. prof. Giorgescu Doina

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 și european;
- Asigurarea predării, învățării și cercetării de calitate în scopul *dezvoltării personale și profesionale a elevilor*;
- Realizarea unui *proces educativ de calitate*;
- Dezvoltarea unei *culturi a calității* în unitatea de învățământ atât la nivelul personalului didactic cât și al elevilor.

OBIECTIVE SPECIFICE

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

DIRECȚII DE ACȚIUNE:

În anul școlar 2022-2023 s-au desfășurat în cadrul CEAC următoarele activități:

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

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

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

4. Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI

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

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

PUNCTE SLABE

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

AMENINȚĂRI

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

OPORTUNITĂȚI

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

Propuneri pentru anul 2023-2024:

- 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 extrașcolare
coordonator, Bîrsan Mioara

Anul școlar 2022-2023 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 an școlar reprezintă măsura perseverenței, devotamentului și dăruirii profesorilor școlii, a eforturilor deopotrivă ale elevilor și părinților, a modului în care aceștia au răspuns la activitățile programului educațional propus și promovat de Consiliul de Administrație al școlii. Strategia Școlii Gimnaziale Nr. 103 s-a dorit o sinteză între reperele naționale și europene ale educației și valorile școlii care înseamnă performanță intelectuală, studiu, competiție, respect pentru știință, 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;
- Finalizarea cu bune rezultate a proiectului Erasmus+ derulat între anii 2020-2023;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinții elevilor prin crearea unui număr de proiecte la clasele de primar, mai ales, care să-i implice pe părinți în activitățile școlii ;
- 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.

Activitățile desfășurate pe partea de proiecte și programe au adus în prim-plan competența profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a elevilor în activități

științifice, artistice, culturale, demersul educativ susținut, proiectele și programele vizând diferite paliere de formare a personalității elevilor, implicarea părinților ca parteneri autentici ai demersului educațional al școlii. Nivelul de pregătire a elevilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic și dialogul bazat pe responsabilitate și respect reciproc între profesori, elevi și părinți.

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

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularitățile psihointelectuale ale elevilor;
- Diversificarea ofertei școlii și adecvarea acesteia la necesitățile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare și cercetare. În acest sens, un bun început este Clubul de robotică organizat începând cu luna aprilie în fiecare marți și miercuri;
- Diversificarea modalităților de evaluare și monitorizare a rezultatelor la învățătură, și a frecvenței școlare (informarea și încercarea de responsabilizare a părinților în prevenirea eșecului școlar);
- Proiectarea și derularea activităților de consiliere și orientare, conform curriculumului, dar și a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de elevi, cu sprijinul consilierului psihopedagogic;
- Consilierea părinților elevilor noștri în vederea realizării comunicării interpersonale și mai ales a cunoașterii problemelor specific pubertății;
- Derularea unor proiecte și programe educative cu sprijinul unor parteneri educaționali (autoritățile locale, Inspectoratul de Poliție, CCD, muzee, biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activități extrașcolare.

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

- întocmirea documentelor de lucru ale diriginților și corelarea temelor propuse cu cerințele clasei de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dirigenție, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient;

- implicarea tuturor diriginților în activități educative extrașcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) și valorificarea acestora din punct de vedere educativ.
- atragerea sprijinului părinților în vederea realizării unui parteneriat real școală-familie

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

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> - școala cu spații adecvate unei bune desfășurări a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate); - existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox); - cadre didactice calificate și diriginți cu experiență în 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, de activități cu grădinițele din jur; - realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice. 	<ul style="list-style-type: none"> - resurse financiare limitate; - relație deficitară între școală și comunitate; - lipsa unor parteneri-finanțatori; - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse; - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate; - lipsa de parteneriate de colaborare externă; - implicarea inegală a profesorilor, elevilor și părinților în activitățile propuse.

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;
- îmbunătățirea imaginii școlii prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate;
- realizarea de parteneriate cu grădinițe, școli și licee în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare

AMENINȚĂRI

- creșterea dezinteresului părinților față de școală;
- nepopularizarea suficientă a imaginii școlii în comunitate;
- numărul mic de parteneriate interne și externe ce duc la scăderea populației școlare, slaba apreciere a școlii de către comunitatea locală;
- scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale;
- diminuarea imaginii școlii în comunitate prin lipsa de promovare a activităților.

COMISIA PENTRU CURRICULUM
responsabil prof. Vătămanelu Mihaela

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

În prima parte a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opțiunile ce se desfășoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unității și avizate de inspectorii de specialitate. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

În a doua parte a anului, s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDȘ 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 CDȘ a anului școlar 2022-2023. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDȘ 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;
- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor claselor I – a VIII-a 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 consfăturilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de

pregătire suplimentară în vederea examenului național de evaluare clasa a VIII-a și pentru activitățile extracurriculare. Din rapoartele șefilor de comisii, monitorizările realizate pe parcursul anului și rezultatele obținute de elevi la clasă, rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore.

Se consideră că este necesară o revizuire periodică atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.

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

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, CDȘ de la nivelul școlii pentru anul școlar 2023-2024 include opționale de aprofundare la limba română, limba engleză și matematică.

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

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

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

Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în școală și în afara acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului 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. Andrei, Sf. Nicolae, Crăciunul)
- 4) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie, 9 Mai)
- 5) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (biserică, familie) și județean. De asemenea, au fost organizate activități de parteneriat cu grădinițele din circumscripție, în vederea integrării viitorilor școlari.
- 6) Activități de ecologizare

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

În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constatată a fost cea a *numărului relativ mare de absențe*. 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 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 invitații, 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 de prevenire a violenței în mediul școlar
Resp. Prof. Alexa Marius

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 Nr. 103 București.

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-educative și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinți-cadre didactice-poliție-biserică-primărie).

OBIECTIVE:

- Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natura care pot apărea în cadrul școlii;
- Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul școlii;
- Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- 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:

- 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 dirigenție;
- Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, diriginți, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenței, părinți, reprezentanți ai Poliției;
- Cooperarea interinstituțională (școală - Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- Consilierea 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, tenis de masă, 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 anului nu s-a raportat niciun caz de violență gravă în rândul elevilor.

IV. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2022-2023, Școala Gimnazială Nr. 103 București a avut un număr de 49 de angajați, dintre care 34 de cadre didactice de predare, 5 cadre didactice auxiliare și 10 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 – 28
- ✓ Cadre didactice suplinoare – 6
- ✓ Gradul I – 15
- ✓ Gradul II – 5
- ✓ Definitiv - 10
- ✓ Debutant - 4

2. Resurse materiale

Școala Gimnazială Nr. 103 București este un spațiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 14 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou laptop, cameră web și videoproiector,
- 6 cabinete cu table smart și 2 cabinete cu table interactive;
- Cabinet de muzică, desen și matematică, franceză, istorie-geografie, religie, engleză, română;
- Cabinet Comenius-Erasmus;
- laborator de fizică-chimie;
- laborator de informatică cu 30 unități de calculator și server;

- laborator de biologie;
- bibliotecă școlară;
- sală de sport;
- teren de sport (neamenajat);
- cabinet medical;
- cabinet stomatologic;
- cabinet de consiliere psihopedagogică;
- bucătărie;
- cancelarie.

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2023.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

- * Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea 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 sectorului 5;
- * 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 sectorului 5 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, *declaratia 112, declarația 100* privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor în sistemul Forexbug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul 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 București;
- * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
- * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
- * *Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare* pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
- * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare.
- * Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
- * Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activitatilor finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
 - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
 - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului școlar 2022-2023 au avut loc:

- *Două închideri și raportări ale execuției bugetare:*
 - execuția trimestrului III a anului bugetar 2022-2023;
 - execuția trimestrului IV execuția anuală a anului bugetar 2022-2023;

***Compartimentul secretariat
secretar Netcu Adelina***

Realizarea activităților:

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii pentru examenele de corigență, admitere, comisii rechizite, burse și alte comisii etc.

- întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea *fișelor de încadrare* a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar a normării și a Proiectului planului de școlarizare;
- evidența strictă a mișcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR**
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a *situației școlare a elevilor transferați* de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de *dosare de echivalare studii* către Inspectoratul Școlar pentru *elevii audienți* veniți din străinătate
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar**;
- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la *sfârșitul anului*.
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate.
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv-educativ și activității de secretariat;
- respectarea prevederilor RI–cod etică–norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate;

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenelor de păstrare a documentelor școlare;

- ✓ ținerea la zi a *dosarelor personale* ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice;
- ✓ ținerea la zi a evidenței zilelor de *concediu medical, concediu odihnă* etc;
- ✓ *întocmirea pontajelor* a angajaților, psihologului școlar și a profesorilor de sprijin a elevilor cu CES;
- ✓ *întocmirea dosarelor personale ale salariaților*, elaborarea *fișelor operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic*;
- ✓ gestionarea, completarea și eliberez *actele de studii* pentru absolvenții școlii (foi matricole, adeverințe etc.) precum și *adeverințe de studii* pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate;
- ✓ *înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor*;
- ✓ *întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor* pentru școală și actualizare permanent;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcție de nevoile școlii și aducerea la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC

Comunicare și relaționare

- *transmiterea tuturor situațiilor solicitate* de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aducerea la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unității a tuturor normelor legislative auxiliar și nedidactic;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitatea școlară;
- aducere la cunoștință conducerii școlii a tuturor situațiilor și problemelor serviciului Secretariat, periodic și venire cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de *raport anual al activității serviciului Secretariat* și aducere la cunoștință directorului unității;
- aducere la cunoștință tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodic a *inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat* conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relații principale cu toți salariații unității cu care venim în contact;

- aducere la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situațiilor;
- comunicare cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unității școlare cu Inspectoratul Școlar, alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- *redactarea corespondenței școlii;*
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea *promovării unității și contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaționale;*
- asigurarea legăturii permanente a 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 bibliotecar Ciupercă Angela

În anul școlar 2022-2023, compartimentul Bibliotecă al Școlii Gimnaziale Nr. 103 București 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.

Dintre proiectele derulate în anul școlar 2022-2023 pot fi exemplificate:

- activitatea pe sector a tuturor bibliotecarilor din sectorul 5 cu prezența metodistului;

- lecții/ ore de curs desfășurate cu elevii în bibliotecă;
- proiectul lunar „Povestea de vineri” în colaborare cu clasa a III-a A.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-na administrator de patrimoniu Dobre Maria, care a preluat atribuțiile de administrator, și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: 5 îngrijitori și 5 muncitori.

În anul școlar 2022-2023, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat *planul de muncă* pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces-verbal, învățătorului /dirigintelui 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. Senzor Guard Security;
- S-a colaborat permanent cu *compartimentul Contabilitate*;
- S-au distribuit *materialele de curățenie și întreținere*, întocmind bonuri de consum, către personalul unității, pe baza *referatelor de necesitate aprobate de director*;
- S-au folosit *resursele TIC și abilitățile de operare PC* în activitatea desfășurată;
- S-au urmărit *aplicarea și respectarea normelor de igienă*;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua *reparații* în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat și coordonat *lucrările de întreținere, de curățenie și de igienizare* a localului școlii, pentru începutul de an școlar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de *Medicina Muncii*, a lucrărilor și vizarea *Autorizației sanitare*;
- S-au planificat operațiunile de ridicare a resturilor menajere și hârtie/maculatură de către firmele specializate;

- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor auxiliare intrate în școală, bonuri de consum pentru materialele de curățenie și întreținere distribuite, am înregistrat datele în fișele de magazie;
- S-au întreținut relații de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii;
- S-a contribuit la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul.

Director,
Prof. Enescu Ramona