

	a V-a B	24	22	0	3	4	4	5	3	2	1	0	0	2	4.94 %
	a V-a C	24	24	0	0	0	2	5	4	2	5	6	0	0	7.35 %
	Total clasa a V-a	71	68	0	5	6	7	11	10	8	11	1 0	0	3	6.38 %
	a VI-a A	27	25	0	1	0	4	6	3	4	5	1	0	3	6.19 %
	a VI-aB	27	25	0	2	4	5	5	4	3	2	0	0	2	5.18 %
	Total clasa a VI-a	54	50	0	3	4	9	11	7	7	7	1	0	5	5.69 %
	a VII-a A	20	17	0	3	4	5	3	1	1	0	0	0	3	4.39 %
	a VII-a B	27	27	0	0	1	3	3	5	4	8	2	1	0	7.09 %
	Total clasa a VII-a	47	44	0	3	5	8	6	6	5	8	2	1	3	5.74 %
	a VIII-a A	24	22	0	1	2	2	3	6	2	5	0	0	2	5.85 %
	a VIII-a B	18	16	0	3	3	3	2	1	1	3	0	0	2	4.98 %
	a VIII-a C	20	19	0	1	3	4	2	3	4	2	0	0	1	5.65 %
	Total clasa a VIII-a	62	57	0	5	8	9	7	9	7	10	0	0	5	5,49 %
	Total	234	218	0	16	23	33	35	32	27	36	1 3	1	16	5.82 %

IV. MASURI REMEDIALE

Pentru **recuperarea** lacunelor din cunostintele elevilor, s-au propus pentru aplicare, urmatoarele **masuri ameliorative**:

GEOGRAFIE

- activitati independente pentru acasa;
- antrenarea mai energica in procesul instructiv – educativ;
- lucru in echipa;
- folosirea unor mijloace de invatamant cat mai variate si mai sugestive:harti, atlase, planse, ilustratii, fise de lucru;
- fise de progres;
- lucrul cu harta;
- ore de consultatii / de recuperare
- lectura geografica

- recapitularea termenilor geografici elementari învățați în anii precedenți, utilizarea lor în contexte diferite
- realizarea de exerciții, sinteze, eseuri de către elevi, în care se va urmări compararea elementelor, fenomenelor și proceselor după caracteristicile geografice, diferențiat în funcție de clase.
- lucru suplimentar cu harta, pentru a nu mai exista elevi care să nu recunoască formele de relief planetare/ țări /continente, lucrul suplimentar efectuându-se diferențiat în funcție de clase.
- lucru diferențiat; aplicarea unor metode interactive- centrate pe elev;
- elaborarea unor fișe de lucru, care urmăresc rezolvarea unor sarcini de la general la particular și de la noțiuni mai simple, la cele mai complexe;
- evaluarea continuă și periodică a tuturor elevilor prin fișe de evaluare care urmăresc mai multe categorii de itemi: subiectivi, obiectivi și semiobiectivi.

ISTORIE:

- lucru diferențiat; aplicarea unor metode interactive – centrate pe elev;
- elaborarea unor fișe de lucru, care urmăresc rezolvarea unor sarcini de la general la particular și de la noțiuni mai simple, la cele mai complexe;
- lucrul cu harta;
- evaluarea continuă și periodică a tuturor elevilor prin fișe de evaluare care urmăresc mai multe categorii de itemi: subiectivi, obiectivi și semiobiectivi;
- verificarea temelor pentru acasă și observarea sistematică a elevilor.

S-au aplicat permanent evaluări **formative** și **sumative**, conform planificarilor calendaristice întocmite.

La finalul **semestrului I**, rezultatele pe discipline au fost următoarele:

Religie : 100 %

Geografie :

Nr crt	Clasa	Nr elevi	Promovați							Corigenți (disciplina/disciplinele)	Situație neîncheiată	Promovabilitate
			Total	5.00-5.99	6.00 - 6.99	7.00 - 7.99	8.00 - 8.99	9.00 - 9.99	10			
1	a V a A	23	23	2	3	3	3	10	2	0	0	100%
2	a V a B	24	24	7	7	5	1	2	0	0	0	100%
3	a V a C	24	24	2	0	4	3	2	12	0	0	100%
Total Clasa a V a		71	71	11	10	12	7	14	14	0	0	100%
3	a VI a A	27	27	4	3	6	5	1	6	1	0	96.3%
4	a VI a B	27	27	12	4	3	3	1	1	2	0	92.3%

Total Clasa a VI a		54	54	16	7	9	8	2	7	3	0	94.4%
5	a VII a A	20	19	9	3	4	1	2	0	0	0	100%
6	a VII a B	27	27	2	5	4	5	5	5	0	0	100%
Total Clasa aVII a		47	46	11	8	8	6	7	5	0	0	100%
7	a VIII a A	24	24	4	5	3	4	5	3	0	0	100%
8	a VIII a B	18	18	8	4	1	3	1	0	0	0	100%
9	a VIII a C	20	20	3	7	2	2	3	3	0	0	100%
Total Clasa aVIII a		62	62	15	16	6	9	9	6	0	0	100%
Total		234	233	53	41	35	30	32	32	3	0	

ISTORIE:

- s-au înregistrat 3 corigenți: Stan Stela (VI B), Teluș David (VI B) și Moraru Florin (VII A)

EDUCATIE SOCIALA + CULTURA CIVICA

N r. cr t	CLASA	NR. TOTAL ELEVI	NR. ELEVI PROMOVATI	PROMOVATI II MEDII 5-6.99	PROMOVATI I MEDII 7-8.99	PROMOVATI MEDII 9-10	CORIGEN TI	SITUATIE NEINCHEI ATA	Promova-bilitate
1.	CLASA a V- a B	24	22	18	4	-	-	2	91,00%
2.	CLASA a V- a C	24	23	1	6	16	-	1	96,00%
3.	CLASA a VI- a A	27	26	6	10	10	-	1	96,00%
4.	CLASA a VI- a B	27	26	9	11	6	-	1	96,00%
5.	CLASA a VII-aA	20	18	13	2	3	1	1	90,00%
6.	CLASA a VIII- a A	24	24	2	10	12	-	-	100,00%
7.	CLASA a VIII- a B	17	16	9	5	2	1	-	96,00%
8.	CLASA a VIII- a C	20	20	4	8	8	-	-	100,00%

V. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV - EDUCATIV:

Membrii comisiei au utilizat numeroase mijloace moderne in procesul de predare-invatare-evaluare, in scopul oferirii unui **invatamant de calitate** si a unui demers didactic de exceptie, inovator, care sa aduca performante scolare deosebite in viitor.

În cadrul disciplinelor istorie, discipline socio-umane, geografie și religie au fost realizate de către elevi, sub îndrumarea profesorilor, **prezentari power-point, referate și portofolii** cu tematica abordată la clasă.

De asemenea, toți membrii comisiei au relaționat foarte bine cu părinții elevilor claselor unde sunt profesori sau diriginti.

Au organizat și desfășurat numeroase **activități extrascolare**: *Ziua Internațională a Drepturilor Copilului, Ziua Națională - 1 Decembrie 1918-2019, În așteptarea Sărbătorilor de iarnă –Tradiții de Crăciun, excursii etc.*

În semestrul I s-a desfășurat etapa pe școală a olimpiadelor pentru toate disciplinele din cadrul comisiei.

VI. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUA

Membrii Comisiei au realizat/actualizat **portofoliul profesional și dosarul personal**.

Au participat la **consfăturile, la cercurile pedagogice și la activitățile metodice și științifice organizate** la nivel de județ.

Religie

- Consfăturile profesorilor Religie – 11 septembrie 2019 Rosu-Chiajna.-
- Activitățile de perfecționare/metodice organizate la nivel de județ – Liceul Teoretic Dumitru Dumitrescu Bufta Cerc Pedagogic – Valorile satului românesc,sursa pentru activități nonformale în activitatea didactică- 22 noiembrie 2019.
- Activitate metodică: Inspector Religie Prof. Bogus Vasile: precizări în legătură cu formarea, dezvoltarea competențelor de evaluare privind olimpiadele școlare –14 decembrie 2018
- organizat o excursie pe ruta Jilava-Târgoviște (Muzeul Omului și Casa memorială Gheorghe Pătrașcu)- Peștera Dâmbovicioara. (3 noiembrie 2019).
- Am organizat cu elevii clasei a V-a C o vizionare la Opera Comică pentru Copii a piesei „Motanul încălțat” (17 noiembrie 2019).
- Am fost la grădinița Matias (15 noiembrie 2019) pentru a dona fructe și legume , în cadrul Campaniei SNAC „Săptămâna fructelor și a legumelor”
- Am fost cu elevii clasei a V-a C la spovedit (17 decembrie)
- Am organizat o serbare de Crăciun la școală cu elevii clasei a V-a C (19 decembrie)
- Am organizat o serbare de Crăciun la Biserica „Sfinții Împărați Constantin și Elena”(22 decembrie)

Geografie

- Am participat la Consfătuirea Anuală de Geografie la Casa Corpului Didactic din Brănești, septembrie 2019.
- Am participat la excursia pe ruta Jilava-Târgoviște (Muzeul Omului și Casa memorială Gheorghe Pătrașcu)- Peștera Dâmbovicioara. (3 noiembrie 2019) cu elevii clasei VIII C
- Am susținut un referat de specialitate la nivelul Comisiei Metodice - 4 noiembrie 2019.

- **Comunicare interpersonală –Edu Networks -Asociația de valori în educație - noiembrie 2019;**
- Am participat la workshop-ul anual „Geografia în școală”, editia a VIII-a cu tema „Valorificarea experiențelor personale de învățare informală în predarea Geografiei”, 4 decembrie 2019 CCD Ilfov.

Istorie

- Participarea la Consfătuirea județeană a profesorilor de istorie, geografie și socio-umane desfășurată în data de 18.09.2019 la Liceul tehnologic “Doamna Chiajna”
- Participarea la Consfătuirea județeană a profesoriilor de istorie și socio-umane desfășurată la Liceul Alexandru Rosetii din Vidra
- Publicarea **articolului “Parteneriatul profesor-elev”**, în Revista Învățământului Preuniversitar, octombrie 2019.
- Am organizat o **excursie pe ruta Jilava-Târgoviște** (Muzeul Omului și Casa memorială Gheorghe Pătrașcu)- **Peștera Dâmbovicioara**. (3 noiembrie 2019).
- În data de 29 noiembrie 2019 am susținut o activitate dedicată sărbătoririi **Zilei Naționale a României - “Romania- tara mea”**
- Ca membru al Comisiei metodice Om și Societate am elaborat subiectele și baremele pentru concursul pentru ocuparea orelor de educație socială și cultură civică
- Sunt implicat în proiectul care vizează elaborarea stemei localității Jilava

Cultura civica/ Educație Sociala

- Sarbatorirea „ **Ziua Internationala a Drepturilor Copilului”- 20 Noiembrie 2019**
- Implicarea in activitatea sarbatoririi Zilei Nationale a Romaniei.

Membrii Comisiei si-au îndeplinit atribuțiile stabilite prin fișa postului.

- Au promovat și au participat la activități educative atât cu profesori de specialitate, cât și cu profesori diriginți;
- au participat la activități extracurriculare la nivelul școlii, precum și la activități de **voluntariat** în cadrul **programului S.N.A.C.**
- s-au implicat în organizarea olimpiadei de istorie, socio-umane, geografie și religie faza pe școală și au elaborat, pentru acest nivel, subiecte pentru olimpiadă.
- În cadrul comisiei metodice, pe parcursul semestrului I, au fost programate și realizate asistente.
- În activitatea didactică au fost utilizate achizițiile participării la activitățile metodice, științifice și de dezvoltare profesională.
- Au participat la activitățile metodice și științifice stabilite la nivel de Comisie Metodica,
- Au actualizat permanent conținutul portofoliului personal și al dosarului personal
- Au respectat regulamentul intern și normele de organizare și funcționare a instituției școlare

- Au manifestat interes pentru dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in interiorul si in afara unitatii cu elevii, personalul scolii ,echipa manageriala si cu beneficiarii din cadrul comunitatii
- Au promovat deontologia profesionala prin atitudini morale si civice conforme cu statutul cadrului didactic

ANALIZA



PUNCTE TARI:

- existenta unei bune dotari materiale a scolii
- disponibilitatea cadrelor didactice pentru colaborarea cu elevul în procesul instructiv-educativ și valorizarea resurselor individuale ale acestuia
- relatii interpersonale profesor-elev ce favorizeaza un climat deschis si stimulat

PUNCTE SLABE:

- elevi cu lacune in bagajul minim de cunostinte de geografie, istorie
- neimplicarea activa a tuturor elevilor din clasa

OPORTUNITATI:

- disponibilitatea profesorului de a veni in sprijinul celor ramasi in urma pentru recuperare eficienta, intocmirea PIP
- aplicarea unor metode moderne de predare

AMENINTARI:

- numarul mic de ore alocate disciplinelor socio-umane la clasele: V,VI,VII
- motivarea scazuta pentru invatatura a unor elevi
- pregatirea in salturi a unor elevi

RAPORT DE ACTIVITATE AL COMISIEI METODICE DE MONITORIZARE A FRECVENTEI ELEVILOR

In semestrul I, an școlar 2019 – 2020, Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor a școlii Gimnaziale nr. 1 Jilava a avut următoarea componență: prof. inv. primar Musat Nicoleta-responsabil, prof. Dumitrascu Victoria, prof. inv. primar Garcea Melania ,prof. Foarta Mariana - membri.

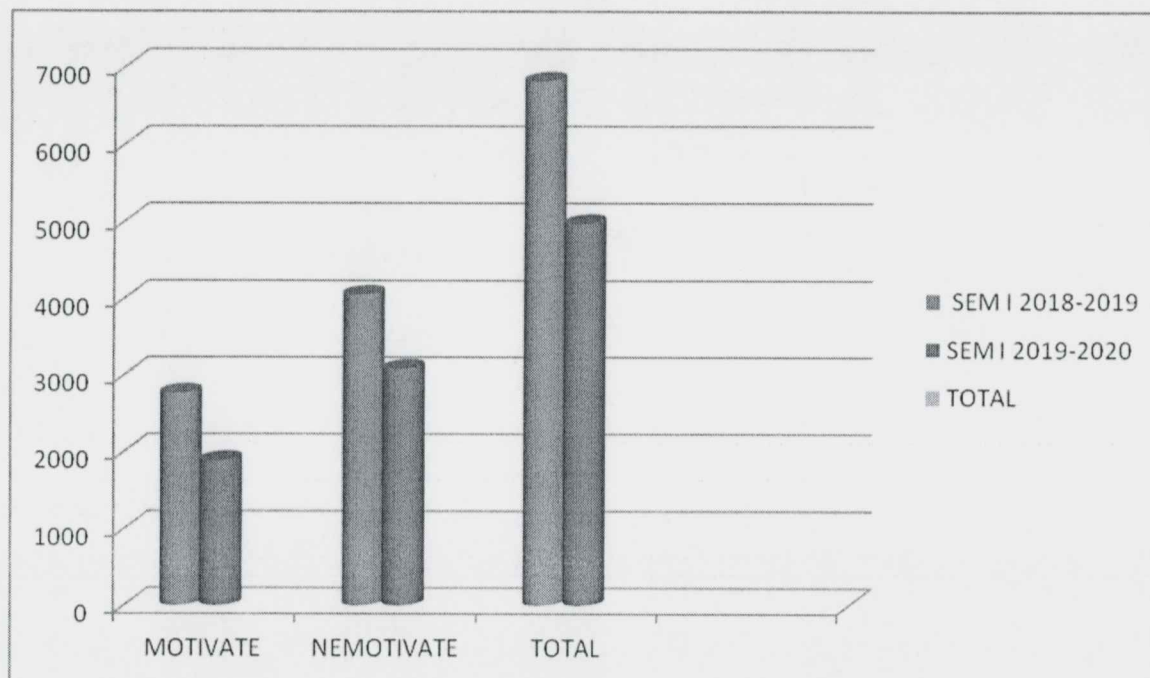
Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor a avut următoarele atribuții: urmărirea aplicării ROFUIP pentru absențe, cu aplicarea aceluiași măsuri disciplinare pentru toți elevii; are ca scop cunoașterea de către elevi și profesori a ROFUIP (articolele referitoare la frecvența elevilor); monitorizarea activității profesorilor diriginți în ceea ce privește gestionarea absențelor și aplicarea regulamentelor în vigoare. Pe parcursul semestrului I, s-au verificat cu atenție dosarele cu scutiri ale elevilor, cât și situația cererilor de învoire acordate prin Regulamentul de Ordine Interioară al școlii și s-au monitorizat demersurile întreprinse de conducerea școlii, consilierul educativ și profesorii diriginți pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar.

Instrumentele de lucru au fost următoarele: ROFUIP, Regulamentul de Ordine Interioară al școlii, cataloagele, mapele diriginților, dosarele cu scutiri și învoiri pentru fiecare elev în parte.

La finalul semestrului I, situația frecvenței elevilor a fost următoarea:

An școlar 2019 - 2020

Clasă	Total absente	Motivate	Nemotivate	Situație neîncheiată
Preg. A	248	13	235	-
Preg. B	580	35	545	-
I A	410	35	375	2
I B	15	-	15	-
II A	313	75	238	1
II B	256	55	201	-
III A	14	-	14	-
III B	87	-	87	1
IV A	296	77	219	1
IV B	242	4	238	1
Total	2461	294	2167	6
V A	120	56	64	-
V B	234	101	133	-
VI A	85	66	19	-
VI B	290	144	146	-
VI C	295	115	180	-
VII A	227	227	-	1
VII B	98	98	-	-
VIII A	564	404	160	-
VIII B	595	382	213	1
Total	2508	1593	915	2
Total general	4969	1887	3082	8



An școlar 2018-2019

Clasă	Total absente	Motivate	Nemotivate	Situație neîncheiata
Preg. A	251	123	128	1
Preg. B	232	-	232	1
I A	218	50	168	1
I B	761	128	633	2
II A	136	57	79	-
II B	377	-	377	3
III A	368	134	234	1
III B	262	55	207	-
IV A	250	111	139	1
IV B	415	85	330	1
IV C	85	51	34	-
TOTAL	3355	794	2561	11
V A	180	147	33	1
V B	385	188	197	-
VI A	486	303	183	-
VI B	227	147	80	-
VII A	133	116	17	-
VII B	657	339	318	1
VII C	322	251	71	-
VIII A	230	230	-	-
VIII B	838	250	588	-
TOTAL	3458	1971	1487	2
TOTAL GENERAL	6813	2765	4048	13

Ca urmare a numărului mare de absențe nemotivate, la finalul semestrului I, elevii au fost sancționați prin scaderea notei la purtare.

În sem. I, Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor a desfășurat activități de urmărire a frecvenței elevilor, de prevenire a abandonului școlar și de îmbunătățire a activității cu tot ceea ce implică aceasta:

- completarea unor fișe de monitorizare a absențelor împreună cu profesorii diriginți;
- aplicarea de chestionare elevilor și părinților în clasele în care absenteismul a fost ridicat;
- solicitarea sprijinului mediatorului școlar în alegerea celor mai bune metode de a comunica cu elevii problemă, cei care au absentat în mod regulat.

Cauze ale absenteismului

- -elevi care provin din familii dezorganizate ori care își neglijează complet copiii;
- -elevi care provin din familii de etnie romă (cazuri rare)
- -elevi care provin din familii sărace și fără posibilități pentru un trai decent;
- -elevi care nu sunt supravegheați sau educați, părinții lor crezând că educația e dată doar de școală;

Raport de activitate pentru semestrul I **An școlar 2019-2020**

Profesor consilier școlar: PROF. DR. ȘTEFĂNESCU ILEANA - NARCISA

Unitatea școlară unde se află cabinetul deservit: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 JILAVA

1. Consiliere psihopedagogică individuală:

Beneficiari	Număr beneficiari	Număr ședințe	Aspecte pentru care au beneficiat de consiliere	Număr		
				U	R	T
a. Elevi	T= 161 U= 0 R= 161		Autocunoaștere/ dezvoltare personală		36	
			Absenteism / abandon școlar		0	
			Dificultăți de relaționare		21	
			Planificarea carierei (OSP)		3	
			Agresivitate / violență în școală		21	
			Dezvoltare emoțională		34	
			Tulburări de comportament		5	
			Prevenire consum substanțe psihoactive		0	
			Violență intrafamilială		0	
			Trafic de ființe		0	
			Tentative de suicid		0	
			Alte probleme personale		41	
b. Părinți	T= 57 U= 0 R= 57		Autocunoaștere/ dezvoltare personală		14	
			Managementul emoțiilor și dezvoltarea emoțională și a comunicării copiilor lor		16	
			Managementul învățării/ dezvoltare cognitivă/ dezvoltarea creativității		9	
			Orientarea carierei		2	

c. Cadre didactice	T= 5 U= 0 R= 5	Educația pentru un stil de viață sanogen	4	
		alte	12	
		Autocunoaștere/ dezvoltare personală	3	
		Managementul emoțiilor și dezvoltarea emoțională și a comunicării	3	
		Managementul învățării/ dezvoltare cognitivă/ dezvoltarea creativității	4	
		Orientarea carierei	0	
		Educația pentru un stil de viață sanogen	0	
alte	5			

*T= total; U = urban; R= rural

	Nr. cazuri inregistrate în unitatile școlare		Nr. copii aflați în proces de consiliere la nivelul cabinetelor sau care au parcurs un program de consiliere în cadrul cabinetelor de asistența psihopedagogică	
	U	R	U	R
1.d. Copii cu CES (cu certificat de orientare școlară și profesională)		9		6
1.e. Copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate/remigrați		0		0
1.f. Copii în risc de abandon școlar		0		0
	TOTAL= 9		TOTAL= 9	

1.g. Situația cazurilor de agresivitate/ bullying/ violență școlară

	U	R
Număr de activități/programe de informare, prevenire și consiliere		11
Număr de elevi consiliați individual		18
Număr de elevi consiliați în grup (cabinet sau clasă)		54
Număr de părinți consiliați (părinți ai copiilor identificați având comportamente agresive / violente)		8
Număr de cadre didactice consiliate		3
Număr cazuri ameliorate în urma procesului de consiliere		5

Consiliere individuală (număr de persoane distincte care au beneficiat de consiliere)	Număr beneficiari ai activității cabinetelor de asistență psihopedagogică															
	Preșcolari		Elevi primar		Elevi gimnazia I		Elevi liceal		Total copii elevi		Părinți		Profesori		Total beneficiari	
	U	R	U	R	U	R	U	R	U	R	U	R	U	R	U	R
				8		50		-		58		17		8		25
	Total= -		Total= 8		Total= 50		Total= -		Total= 58		Total=17		Total=8		Total=25	

2. CONSILIERE DE GRUP

2.1. Număr de beneficiari

Consilieri de grup în cabinet	PREȘCOLARI / ELEVI								PĂRINȚI		CADRE DIDACTICE	
	Nivel preșcolar		Nivel primar		Nivel gimnazial		Nivel liceal					
	Nr. grupuri	Nr. preșcolari	Nr. grupuri	Nr. elevi	Nr. grupuri	Nr. elevi	Nr. grupuri	Nr. elevi	Nr. grupuri	Nr. părinți	Nr. grupuri	Nr. cadre didactice
-	-	3	10	14	229	-	-	5	58	1	6	

2.2. Tematica abordată în consilierea de grup

Tematica activităților de consiliere de grup <u>elevii</u> (de informare/ prevenire/ conștientizare/ formare de atitudini, abilități, activități formale, nonformale ș.a)	Număr total activități	Număr total beneficiari
Informare	17	166
Prevenire	23	257
Formare de atitudini	31	332
Formare abilități	20	241
Gestionare conflicte – Comunicare asertivă Abilități de viață – luarea deciziilor;	34	341
Tematica activităților de consiliere de grup <u>cadrele didactice</u> (lectorate, work-shop-uri, participare la ședințele cu părinții la invitația educatorului/ învățătorului/ dirigintelui ș.a.)	Număr total activități	
-Informare, metodică, PIP, curriculum adaptat, abordări individuale ale elevilor etc.	13	
- Managementul situațiilor de criză în adolescență	15	
- Dificultățile de învățare – cauze și soluții	12	
- Percepția climatului afectiv din familie părinte/copil	8	
- Absenteism/ Abandon școlar	2	
- Timpul liber – management eficient	7	
Tematica activităților de consiliere de grup <u>cu părinții</u> (lectorate, work-shop-uri, participare la ședințele cu părinții la invitația educatorului/ învățătorului/ dirigintelui ș.a.)	Număr total activități	Număr total beneficiari
Participare la ședințele cu părinții, la invitația dirigintelui	2	55

2.3. Tematica activităților - consiliere de grup la clasă cu elevii

Tematica activităților- consiliere de grup <u>la clasă cu elevii</u>	Număr total activități	Număr total beneficiari
Programe de auto/ intercunoaștere/ dezvoltare personală	36	465
Managementul emoțiilor și dezvoltarea abilităților emoționale și de comunicare (se include prevenirea bullyingului în spațiul școlar, a violenței domestice, a dificultăților	35	478

<i>de relaționare, inclusiv cu copiii cu CES)</i>				
Managementul învățării/ dezvoltare cognitivă/ dezvoltarea creativității <i>(se include prevenirea eșecului școlar, a absenteismului/abandonului școlar)</i>	(se	36		375
Orientarea carierei		5		93
Educația pentru un stil de viață sanogen <i>(se include prevenirea consumului de substanțe cu risc, a traficului de ființe)</i>		5		77
Prevenirea absenteismului și abandonului școlar		5		11
Sprrijinirea copiilor cu părinți plecați în străinătate/remigrați		2		2
Prevenirea violenței în mediul școlar		31		265
Prevenirea consumului de substanțe cu risc		10 (Tutun)		51
		6 (Alcool)		27
Prevenirea comportamentelor de risc		7		150
altele		36		423

3. Programe derulate

Programe adresate elevilor

3.1. Titlul programului OSP	Locul de desfășurare (urban/rural)	Grup țintă (preșcolar, primar, gimnazial liceal)	Durata (număr ore)	Nr. participanți
„Pas cu pas către cariera mea”	R	Gimnazial	9	68

Nr. crt.	Obiectiv vizat	Activități implementate pentru atingerea obiectivului	Resurse				Rezultate și impact în urma activității	
			Resurse umane			Resurse materiale/metode		
			Număr de elevi/preșcolari	Grupa / Clasa	Nr. cadre didactice			Nr. părinți
1	Dezvoltarea conștiinței de sine și a atitudinilor pozitive față de propria persoană	Autocunoaștere și intercunoaștere	149	A V-a, a VII-a și a VIII-a	4	19	Chestionare, fișe de lucru Dezbateri și argumentări, studii de caz	Cunoașterea de către elevi a propriilor capacități, abilități și interese
2	Dezvoltarea capacității de planificare a carierei	Consiliere cu tema- Identificarea abilităților necesare planificării carierei	65	a VIII-a	3	5	Fișe de lucru, prezentări PP, proiecții Dezbateri, exerciții aplicative	Conștientizare a de către elevi a propriilor capacități, abilități și interese
		„Eu și imaginea mea”; „Eu și lumea mea” („self esteem”; activități în	80	A V-a, a VI-a, a VII-a	-	-	Fișe, flip-chart Vizionare filmulețe, jocuri-exerciții, discuții	

		perechi / grupuri mici, studii de caz etc.)						

3.2. Titlul programului de prevenire a riscurilor	Locul de desfășurare (urban/rural)	Grup țintă (preșcolar, primar, gimnazial liceal)	Durata (număr ore)	Nr. participanți	Observații/ rezultate
„Fii prudent, nu neatent!”	R	Elevii - nivel primar și gimnazial	8	40	Exersarea comportamentelor alternative comportamentelor de risc

Nr. crt.	Obiectiv vizat	Activități implementate pentru atingerea obiectivului	Resurse				Resurse materiale	Rezultate și impact în urma activității
			Resurse umane					
			Număr de elevi/ preșcolari	Grup a/ Clasa	Nr. cadre didactice	Nr. părinți		
1	Informarea elevilor asupra consecințelor comportamentelor de risc	Realizarea și furnizarea de materiale informative	52	a VII-a	2	12	Broșuri, filme educaționale	Elevii cunosc avantajele comunicării asertive Elevii își însușesc modalități de a face față la presiunea grupului Elevii și-au identificat și numit valorile prioritare ; asumarea parțială a unor acțiuni; Parintii identifica eventuale cauze ale comportamentelor neadecvate dar si solutii
2	Prevenirea comportamentelor	Identificarea	59	a V-	1	-	Imagini	Elevii cunosc

	ntelor de risc prin identificarea surselor de stres	surselor de stres Identificarea comportamentelor alternative – consiliere de grup		a, A VII-a, a VII-a		reprezentative	avantajele comunicării asertive Elevii își înșusesc modalități de a face față la presiunea grupului Elevii și-au identificat și numit valorile prioritare ; asumarea parțială a unor acțiuni; Parintii identifica eventuale cauze ale comportamentelor neadecvate dar și soluții
--	--	--	--	----------------------------	--	-----------------------	--

3.3. Titlul programului Tehnici de învățare eficientă	Locul de desfășurare (urban/rural)	Grup țintă (preșcolar, primar, gimnazial liceal)	Durata (număr ore)	Nr. participanți	Observații/ rezultate
„Dezvoltare personală a elevilor. Metode și tehnici de învățare eficientă. Învățarea centrată pe elev”	R	Primar, gimnazial	35	351	Informare, exersare competențe și abilități de învățare, autocunoaștere

Nr. crt	Obiectiv vizat	Activități implementate pentru atingerea obiectivului	Resurse				Resurse materiale	Unitatea de învățământ
			Număr de elevi/ preșcolar	Grupa Clasa	Nr. cadre didactice	Nr. părinți		
1	Cunoașterea profilului intelectual (capacitate de	Consiliere de grup, jocuri și exerciții	48	a VI-a	-	-	Chestionare, fișe de lucru, post-it-uri, foi de flip-chart,	Șc. 1 Jilava

concentrare a atenției, memorie, gândire critică); identificarea stilului de învățare; dominantă emisferică și implicațiile acestora în procesul de învățare; necesități fizice, materiale și afective; amenajarea camerei de lucru, organizarea timpului etc)							imagini reprezentative, prezentare PP	

3.4. Planul de Acțiune privind abordarea incluzivă a copiilor cu CES	Locul de desfășurare (urban/rural)	Grup țintă (preșcolar, primar, gimnazial liceal)	Durata (număr ore)	Nr. participanți	Observații/ rezultate
	R	Primar, gimnazial	23	10	Evaluare psihopedagogică, identificarea și dezvoltarea unor abilități specifice prin metode psihopedagogice

Nr. crt.	Obiectiv vizat	Activități implementate pentru atingerea obiectivului	Resurse				Resurse materiale	Rezultate și impact în urma activității
			Resurse umane					
			Număr de elevi/ preșcolari	Grupa / Clasa	Nr. cadre didactice	Nr. părinți		
1	Realizarea bazei de date.	Identificarea elevilor cu deficiente.	5	III-VII	4	8	Documentația specifică	Integrarea copiilor cu nevoi speciale în școala de masă

1	Conștientizarea calităților prin stimularea explorării personale	<ul style="list-style-type: none"> • Mingea călătoare • Nume și preferințe • Acesta este prietenul meu 						dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială
2	<p>Stimularea stimei și dezvoltarea atitudinii pozitive față de colegi</p> <p>Stimularea spiritului de observație și vitezei de reacție</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jocuri didactice, exerciții pentru dezvoltarea unor abilități 	245	a V-a, a VI-a, a VII-a	2	8	fișe de lucru, experiențe de viață, povești	dezvoltarea responsabilității sociale și formarea deprinderilor de interacțiune socială; achiziționarea prerechizitelor necesare conștientizării trăirilor emoționale proprii și ale celorlalți dobândirea unor tipare adecvate de reglare emoțională și ulterior de relaționare optimă cu ceilalți; dezvoltarea abilităților de autocunoaștere, a atitudinilor pozitive și a propriilor valori și convingeri

3.6. Titlul programului (adresat părinților)	Locul de desfășurare (urban/rural)	Grup țintă- nivel (preșcolar, primar, gimnazial liceal)	Durata (număr ore)	Nr. participanți	Observații/ rezultate
„Noi și copiii noștri”	R	Primar, gimnazial	18	43	Realizarea de materiale informative, broșuri, pliante, panou; Consilierea părinților pe diverse problematice, la solicitarea acestora

RAPORT ASUPRA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN /MANAGERIAL

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul, Țecu Doina, în calitate de director, declar că Școala Gimnazială Nr 1 Jilava, dispune de un sistem de control intern managerial al cărui concepere și aplicare permit parțial conducerii să furnizeze o asigurare eficientă. Fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia are la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este actualizată;
- Echipa de gestionare a riscurilor este actualizată;
- Registrul riscurilor la nivelul entității, condus de secretarul Echipei de Gestionare a Riscurilor actualizat;
- Procedurile formalizate, elaborate și actualizate, sunt în proporție de 100 % din totalul activităților procedurabile inventariate, precizate în anexa nr. 3 la ordin, cap. I, rândul 7;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial cuprinde în mod distinct, acțiuni de perfecționare profesională a personalului de conducere, execuție și a auditorilor interni în activitățile realizate de Comisia de monitorizare;
- În cadrul entității publice nu există compartiment de audit intern.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial, deținută în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Jilava precum și în rapoartele de audit intern și extern.

Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, aprobate prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat cu OSGG nr. 600 / 2018.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 26 -II-2019, sistemul de control intern managerial al Școlii Gimnaziale Nr.1 este parțial conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

RAPORT

al comisiei de mobilitate a personalului didactic

An școlar 2019-2020, Semestrul I

Subsemnata Vlad Georgeta-Gabriela, prof. învăț. primar titular, responsabil al *Comisiei de mobilitate a personalului didactic* din unitatea Școala Gimnazială Nr.1, localitatea Jilava, județul Ilfov, numită prin decizia nr. 61/ 19.09.2019, împreună cu prof. învăț. primar Oprea Simona, prof. Preda Ionel, învăț. Dinu Maria și prof. Simion Ciprian, membrii ai comisiei, am desfășurat conform calendarului de mobilitate următoarele activități:

- am verificat dosarele cadrelor didactice care solicită post /catedră conform criteriilor prevăzute de metodologie.

Au depus solicitări un număr de **3** cadre didactice, după cum urmează:

1. Doamna profesor **Cristea Florentina** cadru didactic splinitor calificat pe/la postul didactic/ catedra de Educație socială de la unitatea Școala Gimnazială nr.1 localitatea Jilava,

cu specializările Științe Juridice și Administrative, pentru postul/posturile/catedra/catedrele *Educație socială*;

2. Doamna profesor **Popescu Florentina** cadru didactic titular pe/la postul didactic/ catedra de prof. învăț. primar de la unitatea Școala Gimnazială nr.1 localitatea Jilava, județul Ilfov, cu specializarea Pedagogia învăț. primar și preșcolar, pentru postul/posturile/catedra/ catedrele *Informatică și TIC*;

3. Doamna profesor **Poplauschi Elena** cadru didactic titular pe/la postul didactic/catedra de prof. învăț. primar de la unitatea Școala Gimnazială nr.1, localitatea 1 Decembrie, județul Ilfov, cu specializarea Pedagogia învăț. primar și preșcolar, pentru postul/posturile/catedra/catedrele *Educație tehnologică și aplicații practice*.

RESPONSABIL COMISIEI

Prof. înv. primar Vlad Georgeta-Gabriela

MEMBRI

prof. înv. primar Oprea Simona

prof. Preda Ionel

în. Dinu Maria

prof. Simion Ciprian

RAPORTUL
COMISIEI DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUTIE ÎN CARIERĂ

An școlar 2019-2020 Sem. I

Documentele care au stat la baza desfășurării activității au fost:

- planul de activitate al comisiei de dezvoltare profesională
- Metodologia formării continue a cadrelor didactice aprobată prin OM. nr. 5561/07.10.2011
- Oferta de programe de formare continuă a CCD Ilfov
- Calendarul lunar al activităților de perfecționare la nivel de județ

Activitatea de perfecționare și formare continuă în anul școlar 2019 – 2020 semestrul I, s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial și obiectivelor propuse de Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.

Obiectivul strategic al ISJ Ilfov în domeniul dezvoltării resurselor umane vizează:

Pregătirea profesională a cadrelor didactice, asigurarea condițiilor pentru evoluția în carieră și dezvoltare profesională

Obiective de referință:

- Dezvoltarea competențelor științifice, psihopedagogice, metodice ale cadrelor didactice și manageriale ale personalului de conducere, îndrumare și control, în scopul utilizării eficiente, la nivelul standardelor naționale, a resurselor umane.
- Consilierea profesorilor debutanți prin activități de mentorat/tutoriat .
- Organizarea selecției metodiștilor ISJ, pentru îmbunătățirea calității inspecției .
- Asigurarea condițiilor pentru evoluția în carieră și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, în contextul implementării schimbărilor structurale în educație .
- Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în vederea evaluării standardizate.
- Asigurarea accesului tuturor cadrelor didactice la proiectele strategice ale ISJ Ilfov în scopul implementării unui sistem flexibil al managementului calității formării continue, prin sprijinirea activităților din cadrul consorțiilor educaționale .

- Compatibilizarea ofertei de formare continuă cu opțiunile și aptitudinile individuale ale cadrelor didactice, cu cerințele pieței muncii în educație, cu cerințele reformei în educație .
- Oferirea de consultanță în legătură cu examenul de definitivare în învățământ și cel de ocupare a posturilor didactice vacante/rezervate .
- Asigurarea calității activităților de formare continuă a personalului didactic prin monitorizarea impactului programelor de formare la nivelul clasei și al unității de învățământ preuniversitar.

În vederea atingerii acestor obiective cadrele didactice au participat la :

- grade didactice
- cursuri universitare/postuniversitare
- cursuri de perfecționare și formare continuă
- simpozioane
- activități metodice la nivelul comisiilor și cercurilor metodice

Activitatea Comisiei de Formare Continua Și Perfecționare a urmărit pe parcursul întregului semestru, atingerea scopului și obiectivelor asumate în Planul Operațional de Activități al Comisiei, respectiv *îmbunătățirea calității actului educațional din școală prin perfecționarea și dezvoltarea continuă a resurselor umane (personal didactic, auxiliar și nedidactic) avându-se în vedere următoarele obiective:*

OBIECTIVELE URMĂRITE ȘI GRADUL DE REALIZARE:

1. Identificarea nevoii de formare din școală.

Nr. Crt.	Acțiuni	Indicatori de performanță	Gradul de realizare	Observații puncte tari/puncte slabe
1.	- Realizarea unei baze de date privind situația perfecționării și formării continue	Tabel centralizator/baza de date cu tot personalul didactic	A fost întocmit un tabel centralizator cu creditele acumulate de cadrele didactice	

2. Cunoașterea de către cadrele didactice a metodologiei de perfecționare și formare continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Nr. Crt.	Acțiuni	Indicatori de performanță	Gradul de realizare	Observații puncte tari/puncte slabe
1.	-Prezentarea în Consiliul Profesorat a principalelor acte normative ce reglementează și perfecționarea	Insușirea de către personalul didactic a principalelor reglementări	Majoritatea cadrelor didactice și-au însușit metodologia de formare continuă și perfecționare	Legislația actuală nu prevede măsuri suficiente de stimulare sau de constrângere

	formarea continuă			pentru acumularea de credite.
--	-------------------	--	--	-------------------------------------

3. Prezentarea ofertei de formare a CCD Ilfov.

Nr. Crt.	Acțiuni	Indicatori de performanță	Gradul de realizare	Observații puncte tari/puncte slabe
1.	-Prezentarea în Consiliul Profesorat a ofertei de formare a CCD Ilfov. -Expunerea ofertei la loc vizibil în cancelarie	Cunoașterea de către cadrele didactice a ofertei de formare	Cadrele didactice cunosc în mare măsura oferta CCD Ilfov și CCD București.	Au fost prezentate site-ul CCD Ilfov și site-ul CCD București.

4. Monitorizarea participării cadrelor didactice la perfecționare prin grade didactice și programe de formare continuă.

Nr. Crt.	Acțiuni	Indicatori de performanță	Gradul de realizare	Observatii puncte tari/puncte slabe
1.	- Afișarea de informații și anunțuri la panoul din cancelarie a activităților de formare continuă	cadre didactice înscrise la perfecționarea prin grade didactice Participarea cadrelor didactice la cursuri și activități de formare continuă	1. Toate cadrele didactice au participat la activitățile Cercurilor metodice organizate pe discipline în cadrul județului Ilfov. 2. sunt inscrise pentru sustinerea gradelor didactice: - Dumitrescu Mihaela- gr.1 - Oprea Simona- gr.1(IC2) - Vlad Gabriela- gr.2 (IC2) 3.Cursuri de formare: <i>-Educație parentală asociativă, furnizor Asociația Holtis.</i> Fără credite. -TECU DOINA <i>-CRED 30 cpt-</i> ISJ- ILFOV- Balta Sabina <i>- Studiul dansului popular-</i> ISJ Ilfov: Oprea Simona, Vlad	Toate informațiile legate de perfecționarea prin grade didactice și activitățile transmise de CCD Ilfov au fost transmise pe grupurile de lucru

			<p>Gabriela, Ferent Liliana</p> <p>- <i>Congresul Cadrelor Didactice (AGIRO)</i>- Ferent Liliana</p> <p>- "Teatrul in Educatie - Teatrul Vienez pentru copii"- conferinta-Palatul Copiilor-- 18 octombrie-Velicu Mihaela, Garcea Melania</p> <p>4. participare la simpozioane, articole in publicatii de specialitate</p> <p>- Familia si profesorul ca factori ai succesului scolar- AGIRO – Ferent Liliana</p> <p>-Diferențe individuale în activitatea de învățare a elevilor-Simpozion Edu– Ferent Liliana</p> <p>-Publicare articole în ziarul Esențial în educație : "Evaluarea inițiala "Magia sărbătorilor de iarna Oprea Simona și Vlad Gabriela</p> <p>-Evaluare inițială- Esential Media – Garcea Melania</p> <p>-Parteneriatul profesor elev revista învățământului preuniversitar octombrie 2019-Dumitrescu Aurel</p>	
--	--	--	--	--

Măsuri de ameliorare și îmbunătățire a activității comisiei de dezvoltare profesională:

1. Eficientizarea comunicării între cadrele didactice și Comisia de formare dezvoltare și perfecționare.
2. Amplificarea din punct de vedere calitativ a activităților de formare continuă organizate la nivelul școlii.
3. Completarea portofoliului comisiei de perfecționare și formare continuă cu noutățile legislative din domeniu
4. Completarea fișelor individuale de formare continuă ale cadrelor didactice

RAPORT DE ACTIVITATE

COMISIA EDUCATIVĂ

Semestrul I , An școlar 2019- 2020

Responsabil Comisie educativă: Dumitrașcu Victoria

Într-o perioadă în care elevii și părinții par a fi luați prin surprindere de schimbările din domeniul educației, iar evenimentele economice și politice o iau înaintea altor preocupări ale vieții cotidiene, școlii îi revine misiunea de a informa și forma adolescenții de mâine.

Deși diferiți, din multe puncte de vedere, elevii sunt înzestrați cu talente nebănuite. Prin noi, școala le oferă șansa afirmării. Menirea noastră este aceea de a le cultiva dorința de a trăi frumos.

Activitatea *Comisiei Educative* este una esențială în actualul context. Ea trebuie să răspundă unor necesități precum: modelarea caracterelor elevilor, îndrumarea acestora pentru alegerea propriei cariere în concordanță cu aptitudinile fiecăruia, oferirea unor alternative de petrecere a timpului liber etc.

Comisia Educativă și-a desfășurat activitatea în conformitate cu planul managerial elaborat la începutul anului școlar, dar și ținând cont de cerințele și necesitățile educative ivite ulterior.

Principalele activități derulate:

1. Constituirea Comisiei diriginților
2. Întocmirea și avizarea planificărilor orelor de Consiliere și dezvoltare profesională/ Consiliere și orientare școlară conform programelor în vigoare
3. Întocmirea planificării activităților extrașcolare
4. Întocmirea tematicii lectoratelor cu părinții
5. Întocmirea graficului de consultații cu părinții
6. Ședința de constituire a Consiliului Școlar al Elevilor

COMPONENȚA COMISIEI DIRIGINȚILOR

ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Nr. crt	Numele și prenumele	Specialitatea	Grad didactic	Vechimea în învățământ	Statutul (titular, detașat)	Clasa
1	TOADER FLORIAN	Ed. Fizică și sport	I	35 ani	Titular	V A
2	DUMITRESCU AUREL	Istorie	I	25 ani	Titular	V B
3	DUMITRESCU MIHAELA	Religie	II	18ani	Titular	V C
4	ȘTEFAN MARIA	Matematică	I	28 ani	Titular	VI A
5	AGAFIȚEI NONA	Matematică	I	26 ani	Titular	VI B
6	FOARȚĂ MARIANA	Lb. Franceză	Def	36 ani	Titular	VII A

7	ȘTEFĂNESCU NARCISA	Pedagogie Consilier școlar	Doctorat	28 ani	Titulat CJA R	VII B
8	DUMITRAȘCU VICTORIA	Chimie-fizică	I	35 ani	Titular	VIII A
9	BALTĂ SABINA	Lb. Română	I	24 ani	Titular	VIII B
10	PETRIȘOR VIORICA	Geografie	I	16 ani	Titular	VIII C

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

NR. CRT	NUMELE SI PRENUMELE ELEVULUI	CLASA	FUNCȚIA
1.	Haliu Denis Teodor Roxana	V A	Membri
2.	Bojescu Tiberiu Soare Andreea	V B	Membri
3.	Doboșescu Luiza Iordan Mihaela	V C	Membri
4.	Anghel Roberto Sfetcu Elena	VI A	Membri
5.	Ropciuc Roberta Vâciu Cătălina	VI B	Membri
6.	Deacu Jasmin Dumitru Bianca	VII A	Membri
7.	Sîmbotin Iliana Velicu Andreea	VII B	Membru Secretar
8.	Danciuc Daria Șerban Ruben	VIII A	Membru Vicepreședinte
9.	Iamandi Bianca Mihalache Denis	VIII B	Membri
10.	Dincă Gabriel Neșu Mihaela	VIII C	Membru Președinte

Consiliul Școlar al elevilor desfășoară ședințe lunar.

ACTIVITĂȚI ȘCOLARE

Nr. crt	Denumirea activității	Participanți	Data	Coordonatori
1.	Ziua europeană a limbilor	VII A	26.09 2019	Prof. Foarță M

2.	Ziua Mondială a Educației „La mulți ani dascălilor de ieri și de azi!”	VIIB	5.10,2019	Prof. Ștefănescu N
3.	Ziua Internațională a Bibliotecilor școlare	VIA-VIIIC	22.10.2019	Prof. Baltă Sabina Prof. Graur L
4.	Cauzele și efectele consumului de tutun, droguri și alcool în viața tinerilor (Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Ilfov)	VB, VIIIA	25.10.2019	Prof. Dumitrașcu V Prof. Dumitrescu A
5.	Violența școlară (Poliția Jilava)	VIIA, VIIIA	noiembrie	Prof. Foață M Prof. Dumitrașcu V
6.	Ziua Internațională a Toleranței „Intoleranța nu va fi tolerată!”	VIIB	18.11.2019	Prof. Ștefănescu N
7.	Ziua Internațională a Drepturilor Copilului	VC, VB, VIA VIB, VIIB	19.11.2019	Prof. Cristea F Prof. Ștefănescu N
8.	1 Decembrie – La Mulți Ani, Romania!	VB, VC, VIIB, VIIIA	29.11.2019	Prof. Dumitrescu A Prof. Dumitrașcu V Prof. Foață M
9.	„E vremea colindelor”-serbări	Clasele CP-IV Cls. VC, VIB, VIIB	decembrie	Inv. Cielul primar Prof. Dumitrescu M Prof. Agafitei N Prof. Ștefănescu N

ACTIVITĂȚI EXTRASCOLARE

Nr. crt	Denumirea activității	Participanți	Data	Coordonatori	Colaboratori
1.	Participarea elevilor la meciul România-Norvegia	41 elevi cls.VII-VIII	15.10.2019	Prof. Toader Florian Prof. Simion Ciprian	Primăria Jilava
2.	Campanie SNAC „Săptămâna legumelor și fructelor donate”	Elevii cls. CP-VIII	25-29.11.2019	Dir.Țecu Doina Invățători Diriginți	Fundația Cara Bella Internațional Găiești Asociația Matias
3.	Campanie SNAC „Împreună, donăm bucurie” - donarea de haine, jucării	Elevii cls. CP-VIII	16-19.12.2019	Dir.Tecu Doina Invățători Diriginți	Biserica “Sfinții Impăriați Constantin și Elena”

4.	Excursii tematice a) Târgoviște-Peștera Dâmbovicioara	44 elevi Cls.VB,VC,VIII C	3.11.2019	Dumitrescu M Dumitrescu A Petrișor V	Agenția CRISTUR
	b) Horezu-Peștera Polovragi	22 elevi Cls.VIA, VIIB,VIIIA	16.11.2019	Vlad Gabriela Dumitrașcu V Popescu F	Agenția Fabiola
	c) În Raiul toamnei românești”-Orășelul Copiilor	Cls. a VIB	noiembrie	Agafitei Nona	
5.	Vizionare de spectacole „ Motanul Încălțat”	VC	17.11.2019	Dumitrescu M	Opera Comică
6.	Colinde, spovedit	VC	22.12.2019	Dumitrescu M	Biserica “Sfinții Impăriați Constantin și Elena”

Raport de activitate al Comisiei de prevenire și eliminare a violentei, faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
Sem I. An șc. 2019-2020

Comisia își desfășoară activitatea în conformitate cu :

- Constituția României
- Legea Educației Naționale, nr. 1 / 2011
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Codul muncii (Legea nr. 53/2003, actualizată prin Legea nr. 40 /31 martie 2011)
- Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție
- Legea nr. 571/14.12.2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 324/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
- OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității în educație
- HG nr 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordin 5115/13.01.2015)

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordin 5079/31.08.2016)
- Statutul elevului (Ordin nr.4742/10.08.2016)
- Ordin nr. 5113/2015 : Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în cadrul MEN și al unităților și instituțiilor subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar
- OMEN 5144/ 2013. Strategia anticorupție in educație
- Ordin 1539/2007 privind normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar
- Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava
- Contractul educațional între școală și beneficiarii educației
- P.O. 4: Evaluarea rezultatelor elevilor
- P.O. 12 : Asigurarea pazei unității de învățământ
- P.O. 21: Stabilirea mediei la purtare
- P.O. 22: Managementul conflictelor
- P.O. 32: Funcționarea cabinetului de asistență psihopedagogică
- P.O. 33: Evaluare personal
- P.O. 42: Codul de conduită etică
- P.O. 44: Utilizare telefon mobil
- P.O. 46: Primirea, înregistrarea ,soluționarea cererilor/reclamațiilor
- P.O. 53: Gestionarea actelor de indisciplină și violență ale elevilor
- Manual privind prevenirea delincvenței juvenile în sistem integrat în unitățile de învățământ preuniversitar și în zona adiacentă acestora
- Ghid de bune practici privind prevenirea delincvenței juvenile în sistem integrat în unitățile de învățământ preuniversitar și în zona adiacentă acestora

Comisia a desfășurat următoarele activități:

- Întocmirea documentelor comisiei
- Stabilirea atribuțiilor și sarcinilor cadrelor didactice și elevilor de serviciu
- Elaborarea unor proceduri de prevenire, monitorizare și sancționare a abaterilor disciplinare
 - s-a **inițiat revizuirea PO nr. 53 privind prevenirea și gestionarea actelor de indisciplină și violență** (discutate în CP din 14.11.2029)
 - **revizuirea PO nr. 34 privind accesul în școală** (discutată în CP din 11.09.2029)
 - **revizuirea Regulamentului Intern al Școlii** (discutată în CP din 27.09.2029)
- Colaborarea cu învățătorii/diriginții, consilierul psihologic, familiile elevilor și instituții abilitate ale statului
- Centralizarea listei cu abaterile disciplinare

- Gestionarea actelor de indisciplină
- Identificarea elevilor cu CES și stabilirea unor măsuri în vederea sprijinirii și integrării acestora (Cf. Certificatelor depuse la Cabinetul psihopedagogic)
- Organizarea de dezbateri în cadrul Consiliului elevilor și Consiliului părinților în cadrul cărora să fie abordate problemele cu care aceștia se confruntă în școală (Cf. PV din 07.11.2019/ Consiliul Elevilor și PV al CP din 18.12.2019)
- Medierea conflictelor rezultate dintr-un act / faptă de discriminare.

În semestrul I un număr 11 elevi au fost sancționați:

Nr. crt	Numele și prenumele elevului	Clasa	Sancțiunea	Motivul	Data	Autoritatea care a acordat-o
1.	Oprea Florin	V B	OBS.	Violență fizică Victimă : Iamandi Octavian Data: 10 octombrie	14. 10	Diriginte
2.	Dumitrescu Alexandru	VII A	OBS.	Deranjarea orelor	25.11	Comisia disciplină
3.	Covaci Marian	IV B	OBS	Violență fizică Victimă: Ene Marius	28.11.	Comisia disciplină
4.	Ene Marius	IV B	OBS.	Deranjarea orelor Folosirea telefonului mobil pentru înregistrare Violență fizică	28.11	Comisia disciplină
5.	Drăgan Marian	VII A	OBS.	Deranjarea orelor	25.11	Comisia disciplină
6.	Dragomir Răzvan	IV B	OBS	Indisciplină	12.12	Comisia disciplină
7.	Linul Rafael	IV B	OBS	Indisciplină. Folosire telefon mobil pentru înregistrare	12.12	Comisia disciplină
8.	Păduraru Andrei	IV B	OBS	Indisciplină	12.12	Comisia disciplină
9.	Pițigoi Marius	IV B	OBS	Indisciplină	12.12	Comisia disciplină
10	Pîroi Lucian	IV B	OBS	Indisciplină	12.12	Comisia disciplină
11	Anghel Roberto	VI A	OBS	Violență	16.12.	Comisia disciplină

În semestrul I, un nr. de 24 elevi au avut note scăzute la purtare

Nr. crt	Numele și prenumele	Clasa	Calificativ (Nota)	Motivul (le)
1.	Amărieuței Nicolae	II A	B	Indisciplină
2.	Popa Eric	II A	B	Indisciplină
3.	Cornea Erika	II A	B	Absente
4.	Ilie Gabriela	II B	B	Indisciplină
5.	Ene Marius	IV B	S	Indisciplină. Agresiune
6.	Covaci Mario	IV B	S	Indisciplină. Agresiune
7.	Linu Rafael	IV B	S	Indisciplină. Agresiune
8.	Udrea Erik	V A	9	Indisciplină
9.	Cărădeanu Andrei	V B	9	Absențe
10.	Lumânare Andreea	V B	7	Indisciplină . Jignire cadru didactic
11.	Oprea Florin	V B	7	Absențe. Agresiune
12.	Teodorescu Leonardo	V B	9	Absențe
13.	Anghel Roberto	VI A	9	Agresiune
14.	Dinu Lucas	VI A	9	Indisciplină
15.	Pena Alberto	VI A	9	Indisciplină
16.	Buia Constantin	VII A	7	Indisciplină. Absențe
17.	Andronic Nicolae	VII A	7	Indisciplină
18.	Drăgan Marian	VII A	7	Indisciplină
19.	Dumitrescu Robert	VII A	7	Indisciplină
20.	Moraru Daniel	VII A	9	Absențe
21.	Răduță Mihaela	VII A	8	Indisciplină
22.	Mihai Răzvan	VII A	7	Indisciplină
23.	Chirieci Daniel	VIII A	8	Indisciplină
24.	Voicu Eduard	VIII A	9	Indisciplină

Măsuri

- Încheierea contractului educațional în momentul depunerii dosarului pentru înscrierea la școală.
- Consemnarea imediată a actelor de indisciplină și violență în Registrul de indisciplină
- Acordarea imediată a sancțiunilor, în caz de acte de violență
- Consilierea elevilor care ridică probleme
- Prof. Dumitrescu Aurel- responsabil comisie și responsabil subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței
- Prof. învățământ primar Vlad Gabriela- responsabil subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței (ciclul primar)
- Prof. Dumitrașcu Victoria - responsabil subcomisia pentru prevenirea și eliminarea faptelor de corupție
- Prof. Dr. Ștefănescu Ileana-Narcisa, Consilier școlar - responsabil subcomisia pentru prevenirea și eliminarea discriminării și promovarea interculturalității
- Reprezentantul părinților: Toader Cristina

RAPORT DE ACTIVITATE
ANUL ȘCOLAR 2019 – 2020
COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

La începutul anului școlar 2019-2020, echipa managerială a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava a asigurat permanența și coerența autoevaluării activității școlii prin numirea unei Comisii de Evaluare și Asigurare a Calității și prin crearea unui cadru formal în care să se desfășoare acțiunile de autoevaluare.

Componenta CEAC în anul școlar 2019-2020 este:

Coordonator: Prof. Ing. Țecu Doina

Responsabil: prof. Agafiței Nona

Membri:

- prof. Dumitrescu Mihaela
- prof. Moise Olguța
- resp.al elevilor Neșu Mihaela
- resp. Consiliul local Ioniță Ștefan
- resp.Comitetul de părinți Scutaru Ioana

Obiectivele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității pentru anul școlar 2019-2020 au fost următoarele:

OBIECTIVE STRATEGICE:

- 1.Reducerea absenteismului școlar**
- 2. Asigurarea calității de șanse și creșterea participării la educație**
- 3. Însușirea temeinică a competențelor cheie la elevi**
- 4.Creșterea calității în educație prin formarea continuă a personalului didactic**
- 5. Dezvoltarea parteneriatului educațional școală-părinți-administrația locală , în vederea susținerii procesului educațional**
- 6. Integrarea TIC la clasă, utilizarea beneficiilor internetului**

OBIECTIVE GENERALE

- 1. Respectarea și aplicarea principiilor calității de către toate compartimentele din unitatea școlară**
- 2. Orientarea și desfășurarea activității de formare continuă și de perfecționare a cadrelor didactice spre creșterea calității educației**
- 3. Menținerea și îmbogățirea parteneriatelor existente , extinderea și eficientizarea parteneriatelor locale, regionale , precum și diversificarea și demararea unor**

activități extracurriculare noi și diversificate , în contextul politicii educaționale a școlii

- 4. Eficientizarea relațiilor școală -familie prin implicarea părinților în viața școlii**
- 5. Creșterea prestigiului școlii în comunitate**
- 6. Eficientizarea sistemului de management al calității și creșterea performanțelor organizaționale de monitorizare și evaluare**
- 7. Optimizarea politicii organizaționale sub aspectul receptivității față de nevoile elevilor, personalului, comunității.**

Activitatea comisiei a avut în vedere faptul că sistemul de asigurare a calității trebuie să devină un instrument fundamental al dezvoltării instituționale și profesionale arătând unde se pot aduce îmbunătățiri astfel încât acestea să devină ținte strategice pentru dezvoltarea ulterioară a școlii.

Echipele manageriale, șefii de comisii, consilierii educativ și școlar au realizat rapoarte de autoevaluare periodică, bazându-se pe feedback-ul permanent realizat cu toți factorii implicați în acest proces și ținând cont de opiniile personalului școlii, astfel că autoevaluarea a devenit un proces interactiv, conștient și responsabil.

ACTIVITATEA COMISIEI CEAC:

- 1.** Reorganizarea comisiei C.E.A.C. conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, actualizată 2015 și distribuirea sarcinilor de lucru;
- 2.** Au fost elaborate: Planul managerial CEAC 2019/2020, Planul de îmbunătățire a calității educației pentru anul școlar 2019/2020; Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC , Organigrama CEAC, Planificarea activităților pentru evaluarea și asigurarea calității , Stabilirea subcomisiilor CEAC, Harta dovezilor specifice standardelor de acreditare și managementul calității în unitățile de învățământ preuniversitar;
- 3.** Inițializarea Raportului de autoevaluare internă pentru anul școlar 2019/2020 și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a calității educației;
- 4.** S-au realizat /revizuit mai multe proceduri pentru punerea în practică a politicilor educaționale, respectându-se cerințele interne și externe și asigurând cadrul calității în învățământ.
- 5.** Popularizarea procedurilor noi în cadrul consiliului profesoral, ședințelor de catedra, ședințelor de lucru comisii. Procedurile dificil de aplicat au fost îmbunătățite, fiind avizate și aprobate de Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație;

6. Creșterea calității și promovării școlii prin: actualizarea permanentă a avizierului calității și a avizierului de la secretariat, a site-ului școlii; culegerea de date/materiale/imagini despre activitățile desfășurate în școală pentru promovarea lor online; promovarea online a școlii și pe alte site-uri, Facebook, etc.

7. S-a elaborat oferta educațională a școlii pentru anul școlar 2020-2021, ofertă promovată pe site-ul școlii;

8. Creșterea numerică și calitativă a participării părinților la activitățile școlii prin informarea permanentă a părinților (online, în scris, verbal, prin afișaje) despre activitățile care se desfășoară în școală, rezultatele elevilor și ale profesorilor.

9. Intocmirea bazei de date a absenteismului școlar, pe baza raportării lunare și a procedurii privind diminuarea absenteismului

10. S-a realizat aplicarea și adaptarea noutăților de la cercurile pedagogice în cadrul comisiilor metodice. Activitatea comisiilor metodice a fost bogată, activitățile desfășurate fiind de o reală calitate. De asemenea, foarte multe cadre didactice au participat la acțiunile metodice din unitate și județ.

11. Comisia Evaluare și Asigurare a Calității a identificat prioritățile și a stabilit planuri de acțiune și de îmbunătățire pentru realizarea unei autoevaluări riguroase, conform politicii stabilite de organizație. Elaborarea planurilor de îmbunătățire s-a realizat prin identificarea punctelor slabe. Indicatorii de performanță și standardele de referință externă au reprezentat baza în elaborarea, desfășurarea și monitorizarea programelor de învățare și serviciilor.

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<p>* Realizarea planului de îmbunătățire a calității educației la nivelul comisiilor metodice;</p> <p>*Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar a participat la diverse cursuri de formare;</p> <p>*S-au desfășurat foarte multe activități extracurriculare, organizate și realizate de cadrele didactice în anul școlar 2019-2020: concursuri, olimpiade, serbari, cercuri, activitati sportive deosebite – curriculum la decizia scolii realizat potrivit optiunilor majoritatii elevilor;</p> <p>*Dotarea cabinetului de informatică cu calculatoare noi și a tuturor claselor cu videoproiectoare și ecrane de proiecție; conectarea rețelei școlare la internet; exista laboratoare (fizica, chimie, biologie), dotate cu materiale didactice corespunzatoare, precum și cabinet medical și cabinet consiliere; sala de sport bine intretinuta, dotata cu material sportiv adecvat;</p> <p>*Informarea părinților este permanentă prin ședințe și lectorate, prin discuții telefonice sau față în față, de către diriginți sau pe grupurile realizate pe Whats App de parinti , prin site-ul școlii și prin pagina de Facebook a școlii ;</p> <p>*Aplicarea chestionarelor catre părinți și elevi;</p>	<p>Lipsă de comunicare reală (coordonare - cooperare) între cadrele didactice și transformarea spiritului de echipă în egoism, egocentrism;</p> <p>*Nu toate echipamentele și aparaturile moderne sunt folosite de către profesori;</p> <p>*Principiul notării ritmice nu este respectat de toți profesorii;</p> <p>*Există elevi care nu pot fi evaluați ritmic datorită numărului mare de absențe</p> <p>*Implicarea părinților elevilor cu rezultate slabe la învățătură și absenteism, în activitatea propriilor copii, în activitatea școlii este foarte mică sau inexistentă ;</p>
AMENINTARI	OPORTUNITATI
<p>*Munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și din cauza supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare există riscul ca să nu fie deplinite toate sarcinile.</p>	<p>*Dorința de perfecționare a competențelor impuse de legea asigurării și evaluării calității</p> <p>*Disponibilitatea conducerii de a sprijini activitatea acestei comisii.</p>

MĂSURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021

- *îmbunătățirea funcționării structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității
- *creșterea rezultatelor foarte bune obținute la olimpiade și concursuri
- *optimizarea funcționării tuturor compartimentelor școlare
- *revizuirea procedurilor operaționale existente, conform modificărilor legislative și elaborarea altor proceduri operaționale necesare;
- *colaborarea cu Biserica , Poliția , Primăria Jilava, Dispensarul Jilava, cu alte unități școlare și instituții ofertante de cultură, etc. în vederea asigurării unui parteneriat pentru educație.
- *abordarea în viziune inter-disciplinara/transdisciplinara a disciplinelor de învățământ din clasele I-VIII concomitent cu realizarea complementarității curriculumului național/discipline de examen cu discipline optionale.
- *formarea întregului personal în domeniul utilizării calculatorului.
- *atragerea resurselor financiare locale si europene pentru dezvoltarea procesului instructiv - educativ precum și a bazei materiale;
- *promovarea relațiilor comunitare și a imaginii școlii în actualul climat concurențial, pentru menținerea și creșterea prestigiului său;
- *încurajarea implicării părinților în problemele cu care se confruntă școala noastră;
- *formarea continuă a cadrelor didactice prin proiecte de mobilitate.
- *diversificarea ofertei activităților extracurriculare pentru elevi;
- *programe de formare continuă pentru personalul auxiliar și nedidactic ;
- *aplicarea și valorificarea în continuare a chestionarelor de identificare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în legătură cu serviciile oferite de școală;

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR. CALITATE. EFICIENȚĂ

1. SECRETARIAT

În semestrul I, anul școlar 2019 – 2020, compartimentul secretariat a desfășurat diverse și complexe activități, s-a achitat de atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa operațională a postului, activități care au fost corelate cu planul managerial al instituției

Activitatea secretariatului s-a centrat pe elevi, părinți, personalul școlii și alte persoane interesate, pe relaționarea și comunicarea cu diverse instituții publice: ISJ, CCD, CJRAE, Primăria Jilava, Casa Județeană de Sănătate, Casa Județeană de Pensii, Direcția Județeană de Statistică, etc.

Planificarea calendaristică a activităților din compartimentul secretariat s-a întocmit în conformitate cu planul de activitate al compartimentului, care a fost avizat și aprobat la început de an școlar de către conducerea școlii.

Am pus la dispoziția conducerii școlii și a cadrelor didactice documentele privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente) precum și adresele, instrucțiunile, situațiile transmise pe Announcer de ISJ Ilfov pe care ni le-am însușit.

- S-a utilizat TIC la întocmirea documentelor școlare;
- S-a actualizat baza de date a școlii, precum și a elevilor în SIIR;
- S-au preluat dosarele personale ale noilor salariați;
- S-au întocmit la timp contractele de muncă ale noilor salariați precum și actele adiționale la contractele de muncă ori de câte ori au intervenit modificări de natură salarială;
- S-a întocmit fișa operațională a postului pentru întregul personal al unității școlare care a fost adusă la cunoștința acestuia;
- S-au completat la zi contractele de muncă și actele adiționale în programul REVISAL;
- S-au redactat actele adiționale la contractele de muncă privind majorările salariale care au fost aduse la cunoștința salariaților;
- S-a întocmit lunar pontajul întregului personal angajat;
- S-a realizat evidența concediilor de odihnă la personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- S-au întocmit statele de plată lunare ale salariaților în programul EDUSAL;
- S-au calculat diferențele salariale pentru foștii/ actualii salariați care nu au fost incluși în hotărârile judecătorești care au fost comunicate la ISJ și Primăria Jilava;
- S-a actualizat cu indicele de inflație și comunicat la ISJ Ilfov și Primăria Jilava diferențele salariale ale salariaților obținute prin hotărâri judecătorești;
- S-a întocmit lunar Decalarația 112;
- S-au întocmit statisticile privind personalul, posturile, bugetul, elevii, solicitate de Direcția Județeană de Statistică, ISJ Ilfov, Primăria Jilava sau alte instituții conform termenelor;
- S-a întocmit bugetul școlii pentru cheltuielile de personal și pentru bursele elevilor;
- S-au întocmit lunar statele de plată ale elevilor cu CES;
- S-au întocmit documentele pentru înscrierea la grade a cadrelor didactice;
- S-a întocmit situația anuală cu perfecționările;
- S-au eliberat documentele de studii ale elevilor: foi matricole, adeverințe de absolvire, diplome de absolvire a 8 clase.
- S-au completat registrele matricole ale elevilor;
- S-au întocmit la termen toate statisticile semestriale, anuale referitoare la evidența elevilor atât în scris cât și în SIIR;
- S-au preluat dosarele de bursă și de rechizite;
- S-au întocmit statele de plată de burse;
- S-au centralizat opțiunile elevilor de clasa a VIII-a pentru licee și școli profesionale;
- S-a întocmit Proiectul Planului de școlarizare;
- S-a completat Proiectul (macheta) de încadrare a personalului didactic cu titulari, posturi vacante/rezervate, nr. de elevi, clase;
- S-a transmis la ISJ Ilfov și Primăria Jilava situația posturilor întregului personal ori de câte ori au apărut modificări;
- S-a întocmit, la solicitarea ISJ baza de date pe specialități/catedre/comisii;
- S-a întocmit baza de date pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- S-au întocmit lunar situația și documentația pentru plata navetei cadrelor didactice;
- S-a asigurat circuitul documentelor în condiții optime;
- S-a păstrat permanent legătura cu ISJ Ilfov, CCD, Primăria Jilava pentru diferitele situații solicitate; cu unitățile de învățământ din cadrul județului pentru solicitarea sau transmiterea

situației școlare a elevilor sau pentru încadrarea personalului didactic care a avut completare de catedră în unitatea noastră școlară;

- S-a asigurat relația cu publicul în timpul programului de serviciu;
- S-a ținut o evidență clară a documentelor pe care le-am gestionat și arhivat.
- Am intermediat comunicarea între școală și beneficiarii ei.
- Am preluat și furnizat date între elevi-cadre didactice–direcțiune–ISJ–alte școli.
- Am contribuit la promovarea imaginii școlii.
- Am oferit disponibilitate la sarcini cât și operativitate în îndeplinirea lor.

Secretariatul trebuie să fie imaginea, ”cartea de vizită” a unei instituții, locul unde publicul își face prima impresie atunci când intră în contact cu școala. Astfel dorim să menținem standarde ridicate în tot ceea ce întreprindem, având în vedere importanța activității pe care o desfășurăm.

Dorim îmbunătățirea următoarelor aspecte:

- Promptitudine mai mare în soluționarea solicitărilor privind situația școlară a elevilor (foi matricole) față de unitățile școlare din județ și din țară, completarea la termen a situației școlare în registrele matricole și transmiterea la timp a numerelor matricole precum și a cererilor de transfer ale elevilor cadrelor didactice.
- Cunoașterea, însușirea, aplicarea întocmai și la timp a legislației privitoare la transferul elevilor, înscrierea elevilor și echivalarea studiilor, la arhivarea documentelor.
- Secretariatul a răspuns afirmativ tuturor solicitărilor conducerii unității sau a altor instituții (ISJ, Primăria Jilava) privind prezența în unitate atunci când a fost necesar. (situații urgente de efectuat, etc.)

2. CONTABILITATE

Activitatea serviciului de contabilitate în semestrul I, an școlar 2019 – 2020, a fost organizată și desfășurată respectând și aplicând Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic, Regulamentele școlare, Decizii ISJ Ilfov, Legea contabilitatii, Bugetul de venituri și cheltuieli locale și extrabugetare, precum și întreaga legislație a muncii și protecției sociale.

Serviciul contabilitate desfășoară toate activitățile și sarcinile ce revin prin fișa postului:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială, reprezintă unitatea alături de conducătorul unității în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii de contract economice conform legislației în vigoare
- organizează și exercită viza de CFP în conformitate cu legislația în vigoare
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile prevăzute de lege
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- întocmește formele pentru efectuarea și încasarea plăților în numerar sau conturi bancare
- organizarea inventarierii valorilor materiale
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnico administrativ
- întocmește planul de muncă și salarii al unității în conformitate cu statutul de funcții al unității

- întocmește darile de seama contabile si cele statistice precum si contul de executie bugetara
- verifică statelor de plata ,indemnizatii de concediu de odihna,medicale
- verifică statele de bursa elevi
- fundamentează necesarul de credite având in vedere necesitățile unitatii
- Întocmirea balantelor de verificare pe rulaje si solduri
- Întocmirea declaratiei 112 si transmiterea electronic
- Întocmirea de centralizatoare ,bonuri de consum, NIR.

3. ADMINISTRATIV

Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului administrativ (administrator patrimoniu) a avut la baza atribuțiile specifice postului și reglementările legale în vigoare.

Activitatea dnei Monica Mocanu- administrator de patrimoniu s-a desfășurat conform fișei postului și a reglementărilor legale în vigoare. Aceasta consta în:

- rezolvarea, prin consultare cu conducerea unității, a problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc
- adminstrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține
- planificarea, organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului administrativ din cadrul institutiei de invatamant
- intocmirea graficelor de curatenie si a pontajelor de prezenta pentru angajatii din cadrul institutiei de invatamant, urmarirea calitatii muncii acestora;
- controleaza activitatea celor ce fac de paza in scopul asigurarii integritatii bunurilor ce apartin institutiei de invatamant:
- efectueaza cel putin odata pe luna un control care sa vizeze daca cel din postul de paza este prezent in zona respectiva si in plenitudinea fortelor fizice
- intocmirea graficului de lucru pentru ingrijitoare;
- aprovizionarea cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare pentru intretinere in cadrul institutiei de invatamant;
- primeste materialele care se aprovizioneaza, verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor in bune conditiuni pentru a se evita degradarea respectandu-se si normele de protectia muncii si PSI;
- intocmirea receptiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumparate si predarea receptiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea platilor;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii societatii sa o faca;

- raspunde de ordinea si curatenia care trebuie sa fie in institutia de invatamant, in grupurile sanitare, etc.
- Monitorizează nivelurile de stocuri din cadrul institutiei de invatamant;
- asigura integritatea tuturor materialelor din dotarea institutiei de invatamant.
- deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute.
- raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca.
- elaboreaza impreuna cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine;
- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului administrativ: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.).

.ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC. CALITATE. EFICIENȚĂ

5.1 Personal de întreținere și îngrijire – eficiența activității

Activitatea personalului nedidactic s-a desfășurat conform programului si fisei postului asigurând integritatea patrimoniului, procurarea de material de igienizare și reparații curente, efectuarea serviciului de întreținere a curățeniei în școală.

Aceasta consta în:

- Realizarea tuturor sarcinilor atribuite atât în clădirea unitatii scolare, cât și în sala de sport a scolii.
- Colaborarea și asigurarea respectării normelor generale PSI și SSM.
- Buna colaborare cu celelalte compartimente din școală și cu conducerea unității.
- Îndeplinirea oricăror altor sarcini trasate de conducerea unității.

Menționăm faptul că există unele mici probleme nesemnificative pentru buna desfasurare a activitatii unitatii, dar este de la sine înțeles, faptul că unitatea are 2 corpuri, la care se adaugă și sala de sport, iar personalul pe această activitate este insuficient.

CONCLUZII

În privința procesului de învățământ, conducerea școlii a urmărit aplicarea curriculum-ului național, cu accent pe dezvoltarea și diversificarea CDS. De asemenea, a fost elaborat și proiectul activităților extracurriculare și concursurilor școlare, anual și semestrial, ținând cont de

calendarul ISJ Ilfov . Referitor la resursele umane, s-a avut în vedere încadrarea cu personal calificat, posturile și catedrele fiind ocupate conform metodologiei in vigoare. S-a realizat planul de școlarizare și s-au materializat obiectivele din PDI și din planul managerial.

Analizat in sedinta Consiliului Profesorat din data de **04.02.2020**

Avizat in sedinta Consiliului de Administratie din data de **04.02.2020**

DIRECTOR,

Prof. Ing. Doina Țecu

