



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRĂHĂȘEȘTI
JUDEȚUL GALAȚI
TEL. 0236867601/ FAX. 0236867927
email scoala_brahasesti@yahoo.com
website: www.scoala-brahasesti.ro

Discutat in CP in data de 17.09.2024

Aprobat in CA in data de 17.09.2024

RAPORT ARGUMENTATIV PRIVIND ANALIZA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ

I.1. Corelarea obiectivelor unității cu cele stabilite la nivel național și local

I.1.1.

- În documentele manageriale strategice și operaționale (PDI revizuit), Planul managerial pe semestrul I și al II-lea, Planurile operaționale), *au fost corelate obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ cu cele specifice unității școlare.*
- Am elaborat, după consultarea cu toate cadrele didactice, elevii, părinții, autoritățile publice locale și partenerii sociali *proiectul de curriculum al școlii* privind:
 - aplicarea curriculumului național (planuri-cadru, programe școlare);
 - dezvoltarea regională și locală de curriculum (CDL)
 - curriculum la decizia școlii (CDS) pentru anul școlar 2023-2024;
 - activitatea extracurriculară (proiecte locale și regionale, activități educative, concursuri interjudețene și naționale); s-a elaborat proiectul activităților extracurriculare, ținându-se cont de calendarul evenimentelor de importanță internațională, națională sau locală, de concursurile și olimpiadele școlare, de elementele de cultură organizațională, colaborând permanent cu instituțiile de profil, cu ONG-uri sau asociații aflate în parteneriat în derularea de proiecte și programe educative.
 - simpozioane, conferințe.
- Am elaborat proiectul de curriculum la decizia școlii prin asigurarea coerenței cu curriculumul național: respectarea numărului minim/maxim de ore din planurile cadru în vigoare.
- Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice am realizat-o prin încurajarea interesanțelor, a lucrului pe arii curriculare.
- Am rezolvat „conflicte de prioritate” – între reprezentanții unor discipline, iscate la propunerile de CDS, în interesul elevilor.

I.1.2.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BRĂHĂȘEȘTI
JUDEȚUL GALAȚI
TEL. 0236867601/ FAX. 0236867927
email: scoala_brahasesti@yahoo.com
website: www.scoala-brahasesti.ro

- Toate deciziile au fost luate în urma discuțiilor din Consiliul Profesorat, validării/aprobării de către Consiliul de Administrație, în vederea creării și dezvoltării unei culturi organizaționale bazate pe încredere, creativitate și inovare, muncă de echipă și colaborare.
- Meritele și rezultatele elevilor și ale cadrelor didactice au fost apreciate și recunoscute prin acordarea de diplome și/sau premii, popularizării la nivelul comunității locale, regionale, naționale și internaționale prin intermediul site-ului web al școlii www.scoala-brahasesti.ro.

I.2. Managementul strategic și operațional/calitatea educației

I.2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale

- În școală există procedurile operaționale pentru fiecare compartiment.
- Există autorizațiile de funcționare, conform prevederilor legale, după cum este precizat și în Procesele verbale de constatare ale echipelor de control de la DSP, ISU, etc.
- Activitățile de SSM, PSI, SU au fost organizată conform legii.
- Colectivele de elevi au fost organizate conform planului de școlarizare, planurilor-cadru, planurilor de învățământ.
- Documentele școlare au fost completate la zi.
- Hotărârile privind calitatea procesului de învățământ au fost luate prin consultarea tuturor factorilor educaționali: consiliul profesoral, consiliul de administrație, părinții, elevii, autoritățile locale.

I.2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare

- Au fost revizuite procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității școlii la nivelul consiliului profesoral, consiliului de administrație, CEAC, comisiilor metodice, compartimentelor funcționale ale școlii.
- Au fost planificate asistențe la ore la toate disciplinele și catedrele metodice.
- Au fost planificate întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și comisiilor de lucru din școală.
- Simulările II-IV-VI, Evaluarea Națională, au fost organizate și desfășurate cu respectarea legislației în vigoare.
- Rezultatele simulărilor și planurile remediale au fost discutate în ședințele cu părinții, la nivelul fiecărei clase, în consiliul profesoral și consiliul de administrație.
- Comisia de asigurare a calității și-a desfășurat activitatea conform legii.
- Au fost elaborate rapoarte semestriale și anuale de activitate a școlii.

I.2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI



- Au fost elaborate planurile manageriale anuale, rapoartele semestriale și anuale la nivelul școlii, precum și la nivelul comisiilor metodice și compartimentelor funcționale ale școlii.
- Oferta educațională a școlii a fost stabilită în Consiliul de Administrație, cu respectarea prevederilor legale.
- În școală există documentele privind componența, planificarea și tematica întâlnirilor, procese-verbale, hotărâri, anexe ale consiliului de administrație, consiliului profesoral, CEAC, comisiilor metodice.
- Au fost elaborate deciziile privind organizarea compartimentelor funcționale ale școlii, comisiilor metodice și de lucru.

I.3. Proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI

I.3.1. Proiectare bugetului unității de învățământ

- Proiectul de buget a fost elaborat pe surse de finanțare, conform legii, și aprobat în consiliul de administrație.
- A fost elaborat și aprobat Programul anual de achiziții publice.

I.3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor

- Fondurile alocate au fost repartizate pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, conform legislației în vigoare.

I.4. Proiectul planului de școlarizare

- I.4.1.** Planul de școlarizare a fost fundamentat pe analiza de nevoi de la nivelul unității școlare.
- I.4.2.** A fost elaborat proiectul planului de școlarizare la nivelul școlii.
- I.4.3.** Proiectul planului de școlarizare a fost avizat în consiliul de administrație.

I.5. Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare/didactic auxiliar/nedidactic

I.5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:

- Fișa de vacantare a fost întocmită și predată la termenul stabilit serviciului MRU din cadrul ISJ Galati.
- Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și prezentate la termenul stabilit serviciului Normare-salarizare din cadrul ISJ Galati.

I.5.2. Proiectul de încadrare a fost aprobat în CA.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

II.1. Întocmirea fișelor posturilor



II.1.1. Au fost elaborate fișele de post ale angajaților conform atribuțiilor postului și organigramei unității școlare.

II.1.2. Au fost repartizate sarcini potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.

II.1.3. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic a fost încadrat pe post conform legii.

II.2. Selectarea, angajarea personalului:

II.2.2. Încadrarea/angajarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare.

II.2.3. Personalul didactic și nedidactic a fost încadrat în normativul specific.

II.2.4. Au fost încheiate contractele de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform legii.

II.3. Mobilitatea personalului didactic

II.3.1. Etapele de mobilitate s-au desfășurat la nivelul unității de învățământ cu respectarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

II.4. Obținerea autorizațiilor și avizelor legale

Activitatea SSM, PSI, SU a fost organizată conform legii.

II.5. Contracte privind derularea proiectelor

Există contracte cu agenți economici pentru stagiile de pregătire practică a elevilor de la filiera tehnologică, protocoale de colaborare cu Primăria Brahasesti, Liceul Tehnologic „Anghel Saligny”, Liceul Tehnologic „Elena Caragiani”, Biblioteca Comunei Brahasesti, Dispensarul Brahasesti, Postul de Politie Brahasesti, Fundatia Toflea, Parteneriat cu Roma Education Fund, Asociatia Romano Butiq, ONG-uri și alte organizații pentru derularea de proiecte.

II.6. Proiecte de parteneriat cu unități similare din UE sau din alte zone

- Au fost organizate echipele care lucrează la scrierea și implementarea proiectelor.
- A fost scrisă, depusă aplicația pentru Proiectul „Școala după școala”, lider de parteneriat fiind Primaria Brahasesti, Proiect de renovare/ reabilitare a Scolii Gimnaziale Nr.1 Brahasesti-PNDR-aplicant Primaria Brahasesti;
- A fost asigurată baza logistică pentru proiecte și programe.

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

III.1. Planul managerial al unității

III.1.1. Au fost alocate resursele umane, materiale, financiare pentru implementarea planului managerial.

III.1.2. Au fost respectate termenele stabilite prin planul managerial.



III.2. Componenta catedrelor și comisiilor:

III.2.1. Au fost emise deciziile de constituire a comisiilor la nivelul școlii, în baza hotărârii CA.

III.3. ROFUI și Regulamentul intern

CA a aprobat Regulamentul intern de organizare și funcționare a școlii.

III.4. Raportul asupra calității educației

III.4.1. Raportul privind calitatea educației a fost aprobat în consiliul de administrație.

III.4.2. Raportul a fost prezentat în consiliul profesoral.

III.5. Elaborarea instrumentelor interne de lucru

- Există fișa de autoevaluare și modelul de raport de autoevaluare.
- Au avut loc întâlniri formale, informale la nivelul tuturor catedrelor/comisiilor metodice și de lucru din școală, precum și cu elevii, părinții și partenerii sociali ai școlii în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.
- Evaluările II-IV-VI, Evaluarea Națională au fost organizate în bune condiții, conform legislației în vigoare; rezultatele simulărilor s-au discutat în consiliul profesoral și pentru fiecare disciplină de examen s-au stabilit planuri de măsuri remediale și grafice de pregătire suplimentară
- A fost întocmit raportul RAEI.
- Au fost întocmite rapoarte semestriale și anuale de activitate a școlii, statistici privind rezultatele la învățătură, frecvența elevilor, rezultatelor la simulări și examene.

III.6. Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare

III.6.1.

- S-au procurat documentele curriculare oficiale, prin internet și poștă, de la M.E.N., C.C.D., I.S.J., manualele școlare și auxiliarele curriculare necesare, de la I.S.J. sau prin comenzi la edituri, respectându-se lista de manuale aprobată de M.E.N. Achiziționarea de cărți pentru bibliotecă, caiete de exerciții, culegeri de texte și probleme, planșe, hărți și aparatură auxiliară s-a făcut prin I.S.J., M.E.N. sau din venituri proprii, prin donații și sponsorizări.
- S-a asigurat baza logistică pentru desfășurarea Evaluării Naționale la sfârșitul clasei a II-a, a IV-a, a VI-a, pentru simularea Evaluării Naționale la clasa a VIII-a, precum și pentru examenele propriu-zise de Evaluare Națională .
- S-a asigurat baza logistică pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.

III.6.2. Planurile-cadru de învățământ au fost aplicate conform legii.

III.6.3. Au fost verificate și avizate planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice.

III.6.4. Rezultatele testelor inițiale, evaluărilor, simulărilor au fost analizate la nivelul catedrelor, consiliului profesoral, și au fost propuse soluții de îmbunătățire.

III.7. Controlul calității procesului instructiv-educativ

III.7.2. Au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor.

III.7.3. Elevii, cadrele didactice și directorul școlii au participat la activități educative extrașcolare.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine



IV.1. Coordonarea comisiei de salarizare:

Trecerea personalului salariat de la o gradație salarială la alta, precum și salarizarea personalului s-a realizat cu respectarea prevederilor legale.

IV.2. Evaluarea periodică și motivarea personalului

IV.2.1. Evaluarea anuală a personalului școlii s-a realizat pe baza fișelor, cu respectarea legislației în vigoare.

IV.2.2. Au fost repartizate sume în buget, la capitolul "Formare profesională" și s-a stabilit în CA modalitatea de decontare a cheltuielilor de formare, în vederea stimulării formării, autoformării și dezvoltării profesionale.

IV.2.3. Personalul didactic a participat activ la procesul decizional prin catedrele/comisiile metodice, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat.

IV.2.4. Au fost asigurate condițiile de perfecționare profesională a personalului.

IV.3. Aprecierea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice

IV.3.1. Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.

IV.3.2. Am întocmit aprecieri pentru cadrele didactice care au participat la etapele de mobilitate. Cadrele didactice care au solicitat înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit au fost apreciate de către Consiliul Profesorat.

IV.4. Propuneri pentru conferirea distincțiilor și premiilor pentru personalul didactic

Cadrele didactice cu rezultate de excepție au fost propuse pentru acordarea gradației de merit.

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

V.1. Colectarea datelor statistice SIIIR

V.1.1. Am monitorizat colectarea datelor statistice și introducerea datelor în SIIIR la termenele solicitate.

V.1.2. Am monitorizat gestionarea bazelor de date specifice școlii.

V.2. Arhivarea documentelor oficiale și școlare

V.2.1. Documentele oficiale și școlare au fost arhivate, conform legii.

V.2.2. Am monitorizat întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare în vederea respectării legislației în vigoare.

V.3. Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor

Au fost respectate prevederile legale în soluționarea petițiilor înregistrate la nivelul școlii

V.4. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentul intern de organizare și funcționare

Am consiliat diriginții, în vederea respectării ROFUIP și regulamentului intern, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.

V.5. Aplicarea și respectarea normelor de SSM



V.5.1. Am asigurat instruirea periodică a personalului școlii privind normele de SSM.

V.5.2. Am făcut toate demersurile pentru o buna colaborare între școala și dispensar cu scopul instruirii elevilor și părinților cu privire la efectuarea vaccinului, dar și pentru controlul periodic.

V.6. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante

Cadrele didactice debutante și-au întocmit proiecte de lecții în fiecare zi.

V.7. Asigurarea manualelor școlare

V.7.1. A fost emisă decizia privind responsabilul cu manualele.

V.7.2. A fost identificat și comunicat inspectoratului școlar necesarul de manuale.

V.7.3. Distribuirea manualelor către elevi s-a realizat conform legii.

V.7.4. La sfârșitul anului școlar manualele școlare au fost predate comisiei care se ocupa de gestionarea manualelor.

V.8. Stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități

Am monitorizat respectarea legalității acordării burselor CES;

V.9. Încadrarea în bugetul aprobat

Execuția bugetară s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;

- Resursele materiale ale școlii au fost administrate eficient;
- Exercițiul financiar s-a încheiat cu respectarea normelor legale;
- Au fost întocmite documentele și rapoartele tematice curente și speciale.

V.10. Atragerea de resurse extrabugetare

- Fondurile extrabugetare au fost utilizate în conformitate cu prioritățile stabilite în programele și proiectele școlii.
- Au fost oferite componente ale bazei materiale a școlii, pentru desfășurarea unor diverse activități culturale educative, sportive, unor organizații care sponsorizează școala.

V.11. Realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale

V.11.1. Sunt respectate standardele de dotare minimală a școlii și structurilor arondate.

V.11.2. La nivelul școlii funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale.

V.11.3. A fost realizată inventarierea anuală a patrimoniului școlii, potrivit legii.

V.12. Încasarea veniturilor

Au fost respectate termenele și legalitatea încasării veniturilor.

V.13. Necesitatea, oportunitatea, legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare

V.13.1. Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară.

V.13.2. Deciziile de natură financiară au fost luate în CA, după precizarea temeiului legal în vigoare.

V.14. Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare



Bunurile școlii au fost păstrate în condiții optime și recondiționate/inlocuite, atât în vederea păstrării integrității și funcționalității bunurilor aflate în administrare, cât și în nivelul de satisfacție a beneficiarilor.

V.15. Organizarea și ținerea la zi a contabilității

V.15.1. Documentele financiar contabile au fost întocmite conform legii, iar arhivarea și păstrarea lor s-au realizat cu respectarea prevederilor legale.

V.15.2. Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare CA.

V.16. Întocmirea statelor lunare de plată

Am monitorizat întocmirea corect și la termen a statele de plată pentru salarii și decontul navetei.

VI. Relații de comunicare

VI.1. Transmiterea datelor solicitate la inspectoratul școlar

VI.1.1. Comunicarea la nivelul școlii s-a realizat permanent, transparent, oral și electronic.

VI.1.2. Au fost întocmite documente și rapoarte tematice curente și speciale cerute de ISJ, MEN, Primăria Brahasesti.

VI.1.3. Au fost respectate termenele de raportare solicitate de ISJ.

VI.2. Raportarea situațiilor de natură să afecteze procesul instructiv-educativ

S-a respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională.

VI.3. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale

VI.3.1. Am menținut și dezvoltat legătura cu UAT Brahasesti deruland si proiecte cu finantare europeana in parteneriat;

VI.3.2. În procesul decizional al școlii au fost consultați părinții și elevii.

VI.3.3. S-au realizat protocoale de colaborare și s-au desfășurat activități cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții.

VI.4. Aprobarea vizitării unității de învățământ

VI.4.1. A fost elaborat Planul de asigurarea siguranței în școală, avizat de Poliția Brahasesti, în colaborare cu Poliția locală.

VI.4.2. Comunicarea cu mass-media s-a realizat cu respectarea principiului transparenței.

VI.5. Consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale

VI.5.1. Au fost respectate prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizației sindicale de la nivelul școlii;

VI.5.2. În școală a funcționat comisia paritară.

VI.6. Loialitate față de unitatea de învățământ

Imaginea școlii a fost promovată prin activități școlare și extrașcolare, prin publicarea pe pagina web a școlii.

VII. Pregătire profesională

VII.1. Activitatea de formare continuă



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BRĂHĂȘEȘTI
JUDEȚUL GALAȚI
TEL. 0236867601/ FAX. 0236867927
email scoala_brahasesti@yahoo.com
website: www.scoala-brahasesti.ro

VII.1.1. A fost întocmită analiza nevoilor de formare profesională a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.

VII.1.4. S-a realizat evaluarea eficienței activității de perfecționare.

VII.2. Realizarea planurilor de formare profesională

VII.2.2. Un număr important de cadre didactice au participat la cursuri de formare/perfecționare oferite de instituții de formare din țară .

DIRECTOR,
Prof. Lupu Luciana

