MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ILFOV
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 MOGOŞOAIA
Loc. Mogosoaia, sos. Bucuresti -Targoviste, Nr.107, Jud. Ilfov
Tel 0213516694 Fax: 0213516694 Cod fiscal 13622099
e-mail: scoalamogosoaia@yahoo.com, URL: http://scoala-1-mogosoaia.ro

Nr.2251/03.10.2025

RAPORT PRIVIND CALITATEA EDUCAȚIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
AN ȘCOLAR 2024-2025

A. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ

1. Baza materială și optimizarea utilizării bazei materiale

1.1 Baza materială – analiză privind calitatea bazei materiale a unității în anul școlar 2024-2025 (din perspectivastandardelor)

Baza materială se compune din:

- 4 corpuri de clădire, cu 19 săli de clasă din care:
- 4 săli la grădiniță
- un laborator de biologie-fizică-chimie folosit ca și sală de clasă
- un cabinet de TIC
- un cabinet de asistenta psihopedagogică
- o bibliotecă cu aproape 7100 de volume
- sală de sport
- teren de sport îngrădit cu gazon artificial
- teren de joacă îngrădit pentru nivelul preșcolar

Zone de îmbunătățit:

- amenajarea laboratorului de științe cu mobilier modern, dotarea acestuia cu nișă și suplimentarea dotării acestuia cu materiale didactice
- schimbarea în unele săli de clasă a linoleumului
- reabilitatea grupurilor sanitare din corpul A și sală sport

Toate spaţiile corespund din toate punctele de vedere, numărul sălilor de clasă este suficient pentru numărul de elevi, dar pentru o mai bună monitorizare a elevilor s-a optat ca laboratorul de științe să fie folosit ca sală de clasă, până la reamenajarea acestuia cu fonduri PNRR.

1.2 Biblioteca

Numărul de volume se apropie de 7100 prin noile achizitii de carte, există spațiu dotat corespunzător, nu avem post normat de bibliotecar. Administrarea biblioteii s-a făcut în regim de voluntariat de către un profesor de limba romana. Din păcate numărul cititorilor este scăzut.

Referitor la manualele școlare, acestea au fost suficiente, folosindu-se manuale din tirajul vechi la disciplinele pentru care nu s-au editat noi manuale (cls.VII).

1.2 Baza sportivă

Şcoala dispune de
- sala de sport;
- teren de sport îngrădit cu gazon artificial;

2. Resurse financiare

2.1 Prezentarea necesarului avut în vedere în anul scolar 2024/2025 anul financiar 2024, pe capitole, conform proiectării bugetului anual

S-a realizat proiectul de buget în funcţie de numărul de angajaţi ai unităţii şcolare pentru salarizare conform normativelor, pentru perfecţionarea cadrelor didactice, pentru deplasări, pentru bursele elevilor conform procentului repartizat şcolii noastre, pentru reparaţii curente ale unităţii, pentru cheltuielile de întreţinere şi gospodărire.

Pentru anul fiscal 2024 bugetul alocat de către Ministerul Educației și Consiliul Local Mogoșoaia s-a prezentat astfel:

-Titlul I - cheltuieli de personal = 5454769 lei
-Titlul II - bunuri şi servicii = 793440 lei
-Titlul XI - alte cheltuieli-burse = 797087 lei
- Total buget cheltuit salarii = 5538486 lei
- Total buget cheltuit bunuri și servicii = 358136,65 lei

2.2. Analiza utilizării acestora. Motivație, eficiență (prezentarea execuției bugetare 2023)

Pentru anul fiscal 2023 bugetul utilizat s-a prezentat astfel:
Titlul I - cheltuieli de personal = 3219371 lei
-Titlul II - bunuri și servicii = 713462,64 lei
-Titlul XI - alte cheltuieli-burse = 215866 lei
- Total buget cheltuit = 4148699,64 lei
Cheltuirea rațională a bugetului a determinat încadrarea în bugetul alocat.

2.1 Identificare resurselor, inclusiv extrabugetare – se prezintă resursele extrabugetare identificate, modul în care au fost utilizate.

Nu au fost sursele extrabugetare. Necesar a fost asigurat de către Consiliul local. Majoritatea elevilor provin din medii defavorizate şi deaceea

2.2 Burse

Nr.crt	Tip burse	Nr. burse alocate an școlar 2023-2024	Nr. burse alocate an școlar 2024-2025
1	Burse sociale	202	242
2	Burse merit	60	15
3	Burse performanță	-	-
4	Burse studiu	-	-
5	Burse de reziliență	-	34

2.3 ***Proiecte: PNRR***

Școala are contract de finanțare prin PNRAS, pe perioada 2022-2025, finalizat în septembrie 2025.

Prin Planul National de Redresare și Rezilienta (PNRR)-Componenta 15 Educație, Dotare cu mobilier, materiale didactice si echipamente digitale, au fost achiziționate și recepționate de către școală, din categoria digitalizare, materialul didactic și sportiv. S-a primit mobilier pentru 6 săli de clasă, pentru laborator multidisciplinar științe, cabinetul TIC, cabinet psihologic. S-a dotat cabinetul de TIC cu calculatoare tip Desktop iar pe componenta digitalizare s-au achiziționat multifunctionale pentru toate sălile de clasă.

3. Asigurarea sănătăţii şi securităţii tuturor celor implicaţi în activitatea şcolară

3.1 ***Asigurarea accesului copiilor/elevilor la servicii medicale, accesului angajaților la servicii de medicina muncii***

Școala dispune de cabinet medical, dotat corespunzator, avizat DSP cu asistent medical.

Asigurarea de servicii de medicina muncii este asigurat de Rom Germed .

La nivelul școlii au avut loc instruiri privind comportamentul în situații de urgență, atât la nivelul personalului, cât și la nivelul elevilor. Fiecare angajat este instruit conform fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.

S-au realizat 4 exerciții de evacuare, câte unul pe trimestru, 2 pentru alarmare în caz de incendiu și 2 pentru alarmare în caz cutremur. Copiii și elevii au fost evacuaţi pe terenul de sport, unde s-a stabilit locul de întâlnire.

În școală s-au desfășurat următoarele activități de prevenție pe parcursul anului școlar în parteneriat cu Poliția Buftea, Serviciul de Siguranță școară Ilfov, Societatea Consult P.S.U Expert, Medic stomatolog.

3.2 ***Asigurarea pazei***

La nivelul școlii paza este externalizată prin contractul încheiat cu firma SC GUARD SRL, cu 1 post pază nonstop și 2 posturi de zi.

3.3 ***Realizarea sistematică a programelor şi activităţilor de educaţie pentru sănătate, inclusiv a celor deprevenire şi combatere a comportamentelor dăunătoare sănătăţii. Rezultate, efecte***

Asigurarea serviciilor de asistență psihopedagogică și consiliere a fost realizată de către psihologul școlar Cristea Anca, care începând cu 01.09.2025 este titular pe post.

Cu acordul părinților, toti copiii beneficiază de servicii de asistență psihopedagogică și de orientare școlară. Părinții semnează un acord pentru consilierea psihologică a copiilor, acord care dă dreptul psihologului școlar la consilierea acestora. Consilierul școlar a realizat activități de consiliere și orientare, a aplicat chestionare și a centralizat rezultatele. Au fost identificate dovezile acestor activități: chestionare aplicate și interpretarea lor, mapele proiectelor.

Școala informează părinții de serviciile psihologului: psihodiagnostic, evaluare psihologică clinică, psihoterapie - consiliere psihologică individuală și de grup, la cerere, prin grupurile de comunicare ale grupelor. În acest sens, există acorduri semnate de părinți pentru consilierea copiilor. Toți copiii din unitatea preșcolară au acces la Cabinetul de consiliere psihologică. Psihologul și cadrele didactice consiliază părinții în ceea ce privește probleme relaționale părinte - copil, probleme de comportament, anxietate, comportamente de risc, nevoia de autocunoaștere și stima de sine a copiilor.

Elevii din clasele a VII-a și a VIII-a au avut săptămânal ore de consiliere și orientare școlară în cadrul orelor opționale.

Cadrele didactice au participat la cursuri de perfecționare privind pedagogia digitală.

3.4Asigurarea serviciilor de orientare şi consiliere pentru elevi. Rezultate, efecte

În anul şcolar 2024-2025 au fost încheiate acorduri de parteneriate pentru asigurarea accesul elevilor din grupurile vulnerabile la măsuri de asistență socială/servicii sociale de bază. Se aplică procedura privind integrarea în învățământul de masă a elevilor cu dizabilități și/sau Cerințe Educaționale Speciale.

La nivelul școlii au fost înregistrați cu Certificate CES 24 de copii/elevi, din care 3 la nivelul preşcolar, 11 la nivelul primar şi 10 la nivelul gimnazial (0 din cls. a VIII-a).

La nivelul școlii s-au desfăşuarat activități de autocunoaştere și intercunoaştere. S-au realizat ședințe de consiliere individuală pentru fiecare dintre familiile comunității, s-au desfăşurat seminarii pentru părinți, susținute de diferiți invitati pe teme diverse: sănătate, educație, dezvoltare personală, gestionarea emoțiilor etc.

4.RESURSE UMANE

4.1Managementul personalului didactic

4.1.1 Încadrarea cu personal didactic. Statistic, pe niveluri de învățământ, niveluri de pregătire, grade didactice, comparativ cu anul precedent. Dificultăți, cauze, modalități de rezolvare.

Încadrare personal didactic 2024-2025, 31 cadre didactice, din care 21 titulari şi 10 suplinitori calificați, astfel:

- 1 director titular cu concurs
- 1 director adjunct detaşat

CICLUL PREŞCOLAR:
- 1 profesori titular
- 4 suplinitori

CICLUL PRIMAR:
- 10 profesori titular
- 0 suplinitori

CICLUL GIMNAZIAL:
- 10 profesori titular
- 6 suplinitori

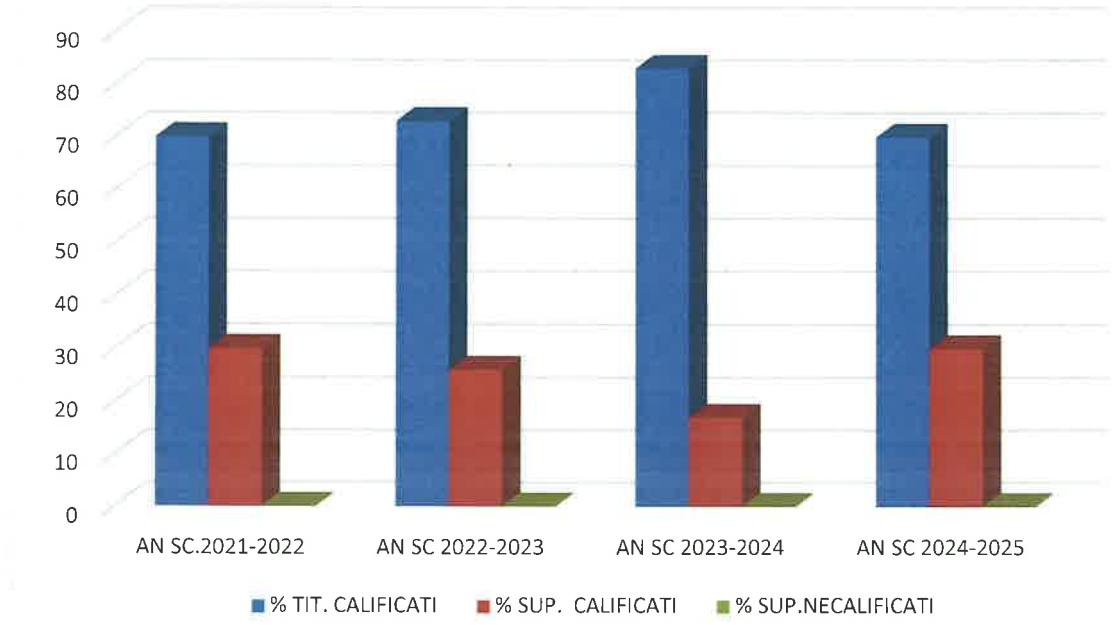
Din punct de vedere al gradelor didactice, situația pe cicluri de învățământ, este următoarea:

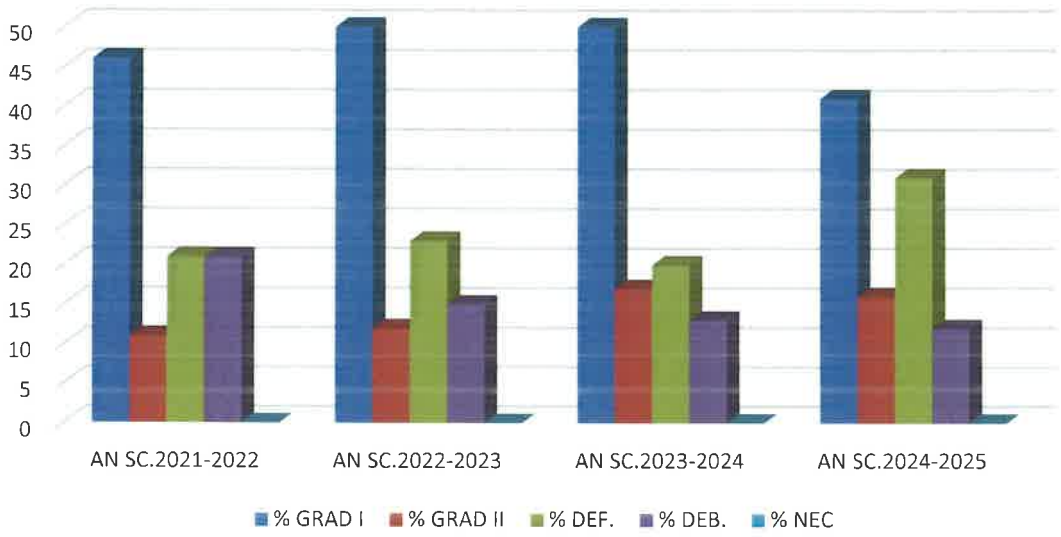
CICLUL PREŞCOLAR:
- 2 cadre didactice cu gradul I
- 1 cadre didactice cu definitivat
- 2 cadre didactice debutant

CICLUL PRIMAR:
- 7 cadre didactice cu gradul I
- 1 cadre didactice cu gradul II
- 2 cadre didactice cu definitivat

CICLUL GIMNAZIAL:
- 4 profesori cu gradul didactic I
- 3 profesori cu gradul didactic II
- 7 profesori cu definitivat
- 2 profesori debutanți

Din punct de vedere al încadrării cu personal didactic și în anul şcolar 2024-2025 este de evidențiat faptul că tot personalul didactic este calificat, un singur cadru didactic a avut studii superioare, dar necorespunzătoare postului.





4.2 Elevi

4.2.1. Identificarea şi analiza tendinţelor demografice din circumscripţia şcolară/zonă.
Având în vedere dezvoltarea comunei Mogoşoaia, tendinţa este de creştere a populaţiei şcolare.

STATISTICA: CICLUL PRIMAR- GIMNAZIAL

An scolar	Cls. CP/ Nr. elevi	Cls.I/ Nr. elevi	Cls.II/ Nr. elevi	Cls.III/ Nr. elevi	Cls.IV/ Nr. elevi	Cls.V/ Nr. elevi	Cls.VI/ Nr. elevi	Cls.VII/ Nr. elevi	Cls.VIII/ Nr. elevi	Total clase/ nr elevi
2021-2022	2/ 46	2/ 45	2/ 43	2/ 40	2/ 55	2/ 44	2/ 52	2/ 45	2/ 57	18 clase 427 elevi
2022-2023	3/ 62	2/ 49	2/ 39	2/ 42	2/ 42	2/ 56	2/ 43	2/ 52	2/ 38	19 clase 423 elevi

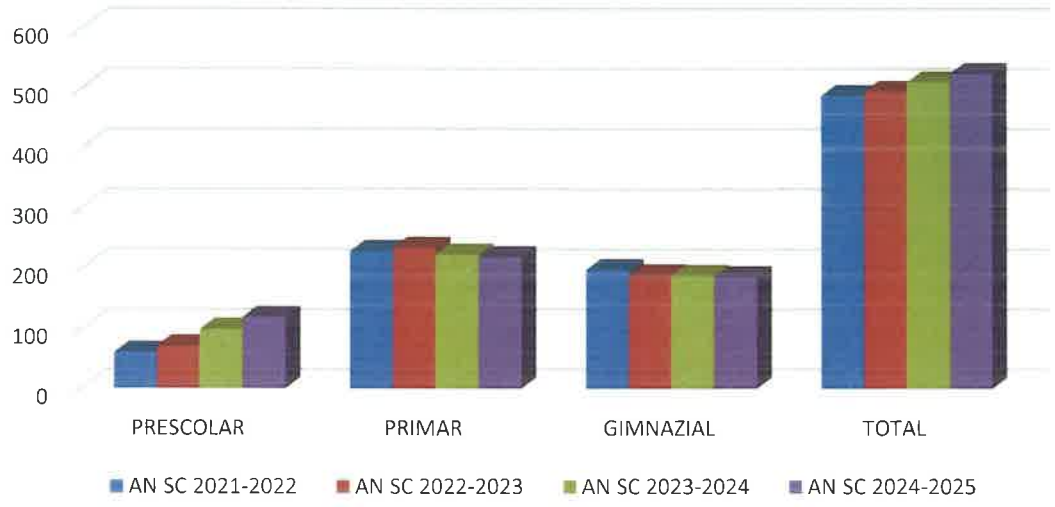
2023-2024	2/ 41	3/ 60	2/ 46	2/ 37	2/ 39	2/ 48	2/ 58	2/ 40	2/ 42	19 clase 411 elevi
2024-2025	**2/ 45**	**2/ 37**	**3/ 57**	**2/ 49**	**2/ 31**	**2/ 46**	**2/ 52**	**2/ 50**	**2/ 38**	**19 clase 405 elevi**

Se constată o scădere a numărului de elevi pe perioada prezentată.

STATISTICA CICLUL PRESCOLAR

An scolar	Grupa Mijlocie PN/ Nr.prescolari	Grupa Mare PN/ Nr.prescolari	Grupa Mare PP/ Nr.prescolari	Grupa Mijlocie PP/ Nr.prescolari	Grupa Mică PP/ Nr.prescolari	Total
2021-2022	1/20	2/40	-	-	-	3/60
2022-2023	1/22	1/23	1/26	-	-	3/71
2023-2024	1/29	1/22	1/25	1/23	-	4/99
2024-2025	**1/24**	**1/24**	**1/23**	**1/24**	**1/24**	**119**

Se constată creșterea numărului de preșcolari pe perioada prezentată.



4.2.1 Scolarizarea și frecvența. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

Nivelul de scolarizare an scolar an scolar 2023-2024 comparativ cu anul scolar 2024-2025

	Nr. clase An sc.2023-2024	Nr. elevi	Frecvența	Nr.clase An sc 2024-2025	Nr. elevi	Frecvența
Clasele pregătitoare	2	41	96,71	2	45	83,83

Clasele I	3	60	96,74	2	37	91,82
Clasele a II a	2	46	96,5	3	57	60,66
Clasele a III a	2	37	87,91	2	49	92,53
Clasele a IV a	2	39	97,10	2	31	97,66
Clasele a V a	2	48	90,41	2	46	89,25
Clasele a VI a	2	58	91,14	2	52	85,73
Clasele a VII a	2	40	88,76	2	50	90,42
Clasele a VIII a	2	42	91,51	2	38	91,41
Total	**19**	**411**		**19**	**405**	

4.2.2 Cauze ale absenteismului. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

Rezultatele slabe la învăţătură sunt o consecinţă a numărului mare de absenţe nemotivate înregistrate la clasele primare dar şi gimnaziale, acestea datorându-se faptului că mulţi elevi provin din familii cu venituri insuficiente, familii monoparentale sau familii care nu sunt interesate de procesul instructiv-educativ. Responsabilitatea pentru dezvoltarea intelectuală a acestor elevi revine cadrelor didactice care trebuie să aibă în vedere o paletă largă de nevoi, incluzând şi nevoia de a fi îndrumaţi şi a unei prezenţe adulte plină de grijă şi înţelegere. Numărul mare de absenţe se datorează elevilor ai căror părinţi nu răspund în mare parte invitaţiilor diriginţilor de a soluţiona acest aspect, au refuzat colaborarea cu şcoala deşi au fost înştiinţaţi permanent. Eforturile dirigintelui/ învăţătorului, a echipei manageriale de a îmbunătăţi frecvenţa eşuează în faţa indiferenţei acestora. Şedinţele cu părinţii nu au ameliorat frecvenţa, părinţii elevilor cu rezultatte scăzute nu vin la şedinţele organizate şi nici când sunt solicitaţi de către învăţător/diriginte. S-au trimis înştiinţări oficiale părinţilor ai căror elevi au nota scăzută la purtare sau sunt corigenţi.

Comisia antiviolenţă a desfăşurat activităţi care au avut menirea să diminueze actele violente, să cultive respectul între elevi şi să impună responsabilitate atât din partea cadrelor didactice, cât şi a elevilor faţă de acest fenomen:

- Consilierea elevilor cu probleme de comportament sau a elevilor aflaţi în situaţii de risc;
- Discuţii individuale cu părinţii ai căror copii au comportamente violente;
- Aplicarea de chestionare;
- Întâlniri cu părinţii la care să participe şi reprezentanţi ai poliţiei locale;
- Studiu de caz pe baza filmelor cu teme de comportamente agresive, etc.

Introducerea temelor de prevenire a violenţei în activităţile de dirigenţie şi orele de consiliere şi orientare au condus la corectarea comportamentului elevilor şi a cunoaşterii riscului la care se supun în situaţii extreme a unui număr însemnat de elevi.

Evoluția numărului de absențe

AN ŞCOLAR	CICLUL PRIMAR		CICLUL GIMNAZIAL		CLASELE CP-VIII	
	TOTAL ABSENȚE	MOTIVATE	TOTAL ABSENȚE	MOTIVATE	TOTAL ABSENȚE	MOTIVATE
2023-2024	20346	6102	25883	7671	46229	13773
2024-2025	22622	9381	32207	11350	54829	20756

4.2.3 Abandonul şcolar. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

În anul şcolar 2022-2023 - 2 elevi din învățământ primar şi 3 elevi din învățământul gimnazial, au fost în situaţie de abandon şi au fost scosi din evidenţă depăşind vârsta clasei în conformitate cu reglementările în vigoare.

În anul scolar 2023-2024 - 3 elevi din învățământ primar şi 5 elevi din învățământul gimnazial, au fost în

situație de abandon și au fost scoși din evidență depășind vârsta clasei în conformitate cu reglementările în vigoare.

În anul scolar 2024-2025- 5 elevi din învățământ primar și 18 elevi din învățământul gimnazial, au fost în situație de abandon și au fost scoși din evidență aceștia având doi ani de repetență din cauza absențelor și depășeau vârsta clasei așa cum se specifică în legislație.

Cauze :

-dezinteresul părinților față de situația copiilor (sunt elevi care provin din familii dezorganizate, monoparentale sau care provin din etnii unde fetele se căsătoresc la vărste mici sau care sunt trimiși la muncă până să finalizeze opt clase);

-existența familiilor numeroase care nu au posibilități materiale pentru a-și întreține copiii la școală și îi lasă pe copii mai mari să crească frații mai mici;

-familiile dispun de un grad de cultură scăzut;

-plecarea la muncă, în străinătate, a părinților și lăsarea acestora fie singuri, fie în întreținerea rudelor, fie însoțiți de copii și nu anunță unitatea de învățământ, elevii rămânând înscriși;

-plecarea elevilor în străinătate fără să solicite actele pentru a putea fi scoși din evidență.

Toate măsurile întreprinse nu au dus la un rezultat pozitiv, toți elevii au fost antrenați în activități extrașcolare, au fost consiliați, au primit rechizitele necesare, dar frecvența acestoras nu s-a ameliorat.

4.3 Încadrarea cu personal didactic auxiliar. Statistic comparativ cu anul precedent

În anul școlar 2023- 2024, încadrarea cu personal didactic auxiliar este următoarea :
Secretar - 1 post
Administrator financiar – 0,5 posturi
Informatician - 0,5 posturi
Administrator de patrimoniu - 1 posturi

În anul școlar 2024- 2025, încadrarea cu personal didactic auxiliar este următoarea :
Secretar - 1 post
Administrator financiar – 0,5 posturi
Informatician - 0,5 posturi
Administrator de patrimoniu - 1 posturi

4.4 **Încadrarea cu personal nedidactic.** Statistic comparativ cu anul precedent

În anul școlar 2022- 2023, încadrarea cu personal nedidactic este următoarea :
- îngrijitoare – 4 posturi;
- mecanic întreținere/fochist – 2 posturi

În anul școlar 2023- 2024, încadrarea cu personal nedidactic este următoarea :
- îngrijitoare – 5 posturi;
- mecanic întreținere/fochist – 2 posturi

În anul școlar 2024- 2025, încadrarea cu personal nedidactic este următoarea :
- îngrijitoare – 5 posturi;
- mecanic întreținere/fochist – 2 posturi

B. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1 Analiza activității realizate de conducerea unității (CA, director, director adjunct)

1.2.1 Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

- Membrii Consiliului de Administrație, cadre didactice, au fost aleşi în Consiliul Profesoral;
- Au fost stabilite comisiile metodice şi comisiile pe probleme;
- Numirea profesorilor diriginţi la clase s-a realizat potrivit principiului continuităţii şi performanţelor educaţionale;
- A fost reactualizată organigrama;
- S-a numit echipa de întocmire a orarului unităţii de învăţământ, verificarea şi aprobarea acestuia de către director;
- S-au stabilit comisii de lucru pe domenii, precum şi responsabilităţi pentru membrii consiliului de administraţie;
- Încadrarea personalului didactic pe discipline de învăţământ s-a realizat urmărind respectarea principiului continuităţii;
- S-a urmărit asigurarea aplicării planului-cadru, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare prin şefii catedrelor si a comisiilor metodice;
- S-au efectuat asistenţe la ore de către directori şi şefii de comisii metodice;
- S-a realizat monitorizarea activităţii de formare continua a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- A fost aprobat graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic, având atribuţiile specificate în regulamentul intern;
- Au fost emise decizii interne conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar;
- S-au elaborat fişele postului pentru întregul personal al unităţii de învăţământ şi au fost încheiate contractele individuale de muncă;
- S-au propus şi aprobat noi articole în Regulamentul intern, conform art. 252 din Codul muncii;
- S-au întocmit toate documentele şi rapoartele tematice curente şi speciale, solicitate de ISJ, MEN şi autorităţile locale;

1.2.2 Repartizarea responsabilităților în CA- modul în care au fost îndeplinite responsabilitățile

S-a realizat o bună planificare a procesului educaţional prin stabilirea diriginţilor la clasă şi a echipelor de lucru. Propunerile de profesori-diriginţi la clase, responsabilii comisiilor metodice, ai comisiilor pe probleme au respectat principiul continuităţii şi al performanţei. Acestea au fost aprobate în CP/CA.
În funcție de necesitățile scolii si de activitățile planificate in planul managerial am organizat colective de lucru sau echipe de proiect.
Repartizarea responsabilităţilor pe compartimente s-a făcut ţinând cont de organigrama unităţii de învăţământ în conformitate cu specificul fiecărui post.
Responsabilii comisiilor metodice şi comisiilor pe probleme au elaborat planurile operaţionale care au prevăzut responsabilităţi pentru fiecare membru al comisiei.
Responsabilităţile fiecărui angajat al unităţii de învăţământ au fost trecute în fişa postului.
S-au organizat angajări pe posturi vacante didactice şi nedidactice, pe baza de concurs, în conformitate cu legislaţia in vigoare.
Unitatea de învăţământ a funcţionat în două schimburi. Orarul şcolii s-a elaborat conform schemelor orare aprobate pentru fiecare clasă .
Compartimentele secretariat, contabilitate, administrativ, cabinetul de consiliere şcolară au funcţionat după un program aprobat de conducerea scolii.

1.2.3 Monitorizarea întregii activităţi – concluzii ale monitorizării

Monitorizarea întregii activităţi didactice desfăşurate a fost realizată atât de echipa managerială cât şi de către responsabilii comisiilor prin asistenţe la lecţii, prin analize periodice la nivel de comisii, prin discuţii individuale. Au fost realizate inspecţii în sistem față în față.

Activitatea de îndrumare şi control i-a avut în prim plan pe profesorii cu mai puțină experiență în învățământ.

S-au realizat inspecţii la clasă.

Activitatea compartimentelor a fost monitorizată prin controale periodice, prin realizarea sau nu la termen a diferitelor lucrări solicitate.

S-a urmărit în permanenţă implicarea întregului personal în activităţile şcolii, conştientizarea responsabilităţilor,dialogul permanent, schimbul de opinii, valorizarea iniţiativelor.

2. OFERTA EDUCAȚIONALĂ

2.1Relevanță, promovare, efecte asupra realizării planului de școlarizare propus

La Școala Gimnazială nr.1 Mogoșoaia, există ofertă educațională a unității de învățământ care se adresează elevilor. Există la nivelul unității o strategie de promovare a ofertei, conform căreia cadrele didactice diseminează oferta educațională pe grupurile de whatsapp și se postează pe site. Există un panou cu oferta educațională care conține următoarele informații: misiune, viziune, poze de la activități extrașcolare, informații cu facilitățile didactice pentru anul școlar 2023-2024.

În toate documentele programatice sunt identificaţi partenerii din comunitate – Primăria Comunei Mogoşoaia, Poliţia Buftea, Poliția locală Mogoșoaia, Palatele Brâncovenești, alte instituții, unități școlare din județ, Palatul copiilor şi Elevilor Ilfov, Biserica. Toți sunt implicaţi activ în activități diverse ale unitäii noastre.

În acest sens, școala derulează o diversitate de proiecte la nivel local, judeţean, regional, national având ca parteneri diferite instuţii, asociaţii, ONG-uri, unități de învățământ etc. Toate aceste parteneriate se fac doar în sprijinul formării la elevi a abilităților, a atitudinilor, a responsabilităților față de comunitate, față de muncă.

Diseminarea și promovarea ofertei educaționale se realizează constant folosind mijloace clasice și electronice: Ziua porților deschise, Site-ul școlii (www.scoala-1-mogosoaia.ro), pagina de facebook, grupuri de WhatsApp utilizate în activitățile de marketing educațional, Pliante.

3. DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

3.1 Realizarea activităților de învățare, asigurarea participării și obținerea stării de bine. Rezultateleobținute - Analiză, concluzii (inclusiv ale asistențelor)

La nivelul școlii cadrele didactice au intocmit documente de planificare și proiectare / evaluare / reglare/ remediere / dezvoltare, corect întocmite și funcționale, în concordanță cu curriculum național și local, adaptând creativ programele școlare astfel încât să contribuie în mare măsură la dezvoltarea personală a elevilor și la succesul lor în învățare.

Proiectarea reflectă tendințele actuale, de abordare integrată a conținuturilor, cu elemente de interdisciplinaritate. Se asigură echilibrul între componentele actului didactic – predare – învățare – evaluare. Starea de bine a elevului a fost favorizată de echilibrul învatarii. A fost respectată legislația în vigoare privind activitatea de învățare și activitatea de recreere, prin elaborarea următoarelor documente curriculare:

-Planificarea activităţilor extracurriculare;
-Mesaje electronice periodice de informare, transmise comunităţii
-Mesaje de încurajare la aviziere;
-Cancelaria este dotată cu materialele necesare facilităţii activităţii de învăţare/recreere.
Periodic, elevii au fost implicaţi de către cadrele didactice în activităţile curriculare şi extracurriculare cu teme interculturale: expoziţii tematice, serbări şcolare, marcarea unor evenimente de importanţă locală, naţională, excursii cu elevii, vizite la muzee, drumeţii, cercuri la anumite discipline. Prin aceste activităţi s-a dezvoltat tendinţa de a acţiona în cooperare cu cei din jur; de a-si exprima emoţiile în legătură directă cu diferite situaţii de viaţă; si-au format capacităţi care să le permită să-şi găsească locul în societate. Având în vedere faptul că elevii şi profesorii petrec o bună parte din zi la şcoală s-a încercat permanent îmbunătăţirea climatului şcolar printr-o serie de măsuri şi activităţi care au fost desfăşurate susţinut, pe o perioadă mai îndelungată de timp, pentru a avea efecte vizibile asupra stării de bine.

3.1.1 Rezultate la învăţătură. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent

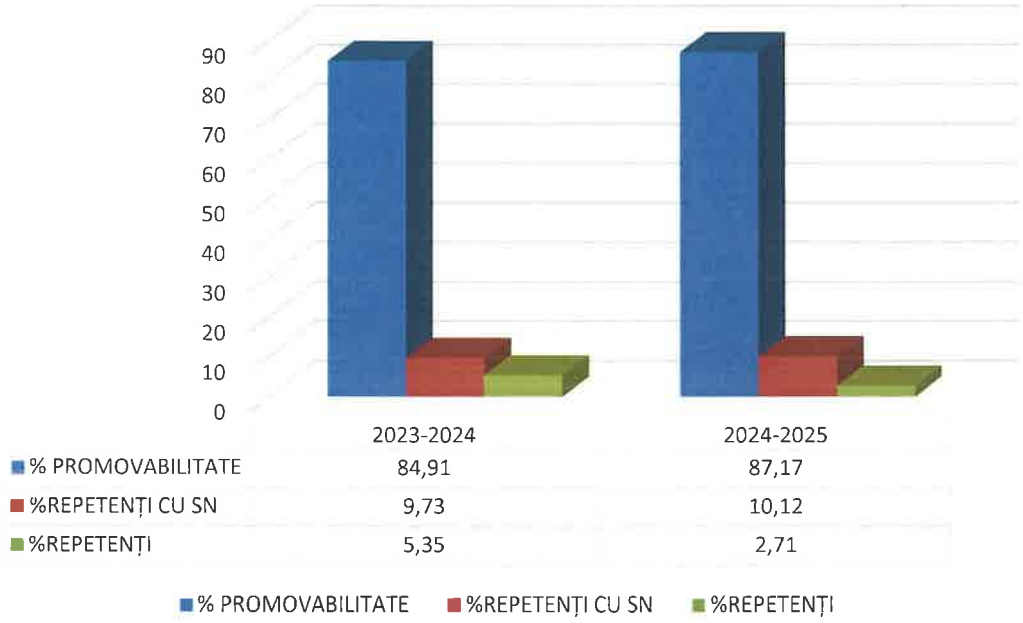
La nivelul fiecărei grupe/ clase cadrele idactice si-au planificat activităţile de evaluare sumativă. Eforturile sunt comune şi constructive pentru a se asigura un climat optim educaţional. Activităţile de îmbunătăţire a participării la educaţie pentru toti elevii s-au reunit în vederea diminuării . În cadrul unităţii de învăţământ, un rol important l-au avut şi activităţile extracurriculare. Acestea s-au desfăşoart conform planificărilor realizate de fiecare cadru didactic şi au vizat dezvoltarea multilaterală a elevilor. Datele înregistrate au cuprins trei momente ale aprecierii: aprecierea iniţială, aprecierea pe parcurs şi aprecierea finală. La sfârşitul fiecărui an şcolar au fost realizate situaţiile statistice. Există planuri de remediere pentru situaţii excepţionale întocmite de cadrele didactice.

REZULTATE LA ÎNVĂŢĂTURĂ AN ŞCOLAR 2024-2025

Procentul de promovabilitate la nivelul unitatii este de 84,91 %(în anul şcolar 2023-2024).
în comparaţie cu anul şcolar 2023-2024 când procentul de promovabilitate la nivelul unitatii a fost de 84, 91%.
Procentul de promovabilitate pe nivel de învăţământ, comparativ cu anul şcolar trecut este:

Nivel	An şcolar 2023-2024	An şcolar 2024-2025
Primar	90,28	93,41
Gimnaziu	78,21	80,73
Pe şcoală	84,91	87,17

În anul şcolar 2024-2025 s-a constatat o creştere a numărului de elevi repetenţi din cauza numărului mare de absenţe, dar faţă de anul şcolar precedent s-a înregistrat o creştere a procentului de promovabilitate.
Cauzele procentului mic de promovabilitate sunt :
-dezinteresul părinţilor faţă de situaţia copiilor (sunt elevi care provin din familii dezorganizate, monoparentale sau care provin din etnii unde fetele se căsătoresc la vârste mici sau care sunt trimişi la muncă până să finalizeze opt clase);
-existenţa familiilor numeroase care nu au posibilităţi materiale pentru a-şi întreţine copiii la şcoală şi îi lasă pe copii mai mari să crească fraţii mai mici;
-familiile dispun de un grad de cultură scăzut;
-plecarea la muncă, în străinătate, a părinţilor şi lăsarea acestora fie singuri fie în întreţinerea rudelor fie însoţiţi de copii şi nu anunţă unitatea de învăţământ elevii rămânând înscrişi;
-plecarea elevilor în străinătate fără să se solicite actele pentru a putea fi scoşi din evidenţă.
Toate măsurile întreprinse nu au dus la rezultatul aşteptat.



3.1.2 *Corigențe. Statistic, pe niveluri/clase, comparativ cu anul precedent*

Nr. elevi corigenți	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
2023-2024	-	-	-	4	5	1	-
2024-2025	-	-	-	9	8	8	2

3.1.3 *Rezultate obținute la concursuri și olimpiade școlare (nivel județean/ național / internațional*

În urma programelor de pregătire, elevii au participat la concursuri și olimpiade având urmatoarele rezultate:

- **Nivel preșcolar**

- Să cunoaștem lumea prin Origami – 1 premiu special, 2 premiul I, 1 premiul II
- Primiți colindătorii? – 1 premiul III
- Crăciunul ne zâmbește – 1 premiul I
- Glasul copilăriei – 2 premiul III
- Zâmbetul copilăriei – 1 mențiune
- Mici, dar isteți -3 premiul I

- **Nivel primar**

- Comper – CLR – 9 premiul I, 7 premiul II, 7 premiul III
- Comper MEM - 7 premiul I, 5 premiul II, 5 premiul III
- Concurs Primiți colindătorii – 1 premiu II
- Să cunoaștem lumea prin Origami – 1 premiul I, 3 premiul II, 1 premiu III
- Natura te învață să fi ECO – 5 locul I
- Suntem diferiși dar creativi - 1 locul I, 1 locul III
- Copilăria în culori – 1 mențiune
- Pe urmele lui Eminescu – 1 premiu I

- **Nivel gimnazial**

- Olimpiada de Limba și literatura română – etapa județeană – 1 participant
- Olimpiada satelor de matematică - etapa județeană – 1 premiul I, 1 premiu II și o medalie de argint

- Olimpiada Națională "Meşteşuguri Artistice Tradiționale", etapa județeană -1 Premiul III și 1 Mențiune
- Terra de la poveste la realitate -1 mențiune
- Mica Olimpiadă de Geografie – etapa județeană 1 mențiune
- Olimpiada Meșteșugurilor – 1 premiu III
- Concursul de Educație rutieră – premiul III
- Concursul Prietenii Pompierilor – Mențiune
- Tetratlon - etapa județeană – 1 Mențiune
- CROS - etapa județeană – 1 premiul III
- CROSUL Ilfovului – 1 premiul II, 1 premiul III, 2 locul IV, 2 locul

3.1.4 Rezultatele obținute de elevi la evaluarea națională. Statistic și comparativ cu anul precedent; concluzii ale analizei comparative

La Evaluarea Națională au participat 30 de elevi din 38 înscrişi la începutul anului școlar.
La Evaluarea Naţională de la clasa a VIII-a nu au existat solicitări înaintate de părinți pentru elevii cu CES, pentru susținerea în condiții speciale a probelor din cadrul Evaluării Naţionale.

Pe parcursul anului școlar s-au desfășurat ore de pregătire suplimentară, prin proiectul PNRAS, la clasele a VII-a și a VIII-a, la disciplinele de examen. Limba română și matematică. O parte din elevii din clasele a VIII-a au beneficiat de ore de pregătire suplimentară și în anul școlar trecut, la care prezenta a fost peste 80% dar din păcate fără rezultate. Parinții au fost informați de situația elevilor, cauzele care nu au determinat rezultate mai bune au fost:

- indiferent de rezultatele obținute la Evaluarea Nationala elevii vor fi admisi în licee/școli profesionale;
- lipsa dorinței de a merge la o anumită școală unde media de admitere este mare;
- părinți dezinteresati față de situația la învățătură a copiilor și cu nivel de studii scăzut.

Rezultatele obținute de elevi la evaluarea națională:
În anul școlar 2023- 2024 la clasa a VIII a au participat 32 elevi din 35 înscrişi.
În anul școlar 2024- 2025 la clasa a VIII a au participat 30 elevi din 33 înscrişi.

SITUAȚIA STATISTICĂ
AN ȘCOLAR 2023-2024

Disciplina	Înscrişi	Prezenți	Eliminați	Absenți	Cerințe speciale	Situația pe tranșe de note									
						1-1,99	2-2,99	3-3,99	4-4,99	5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9-9,99	10
Limba şi literatura română	35	32	-	3	6	1	2	5	9	7	4	1	3	-	-
Matematică	35	32	-	3	6	-	8	5	11	1	6	1	-	-	-
EN	35	32	-	3	6	-	4	8	6	11	-	3	-	-	-

AN ȘCOLAR 2024-2025

Disciplina	Înscrişi	Prezenți	Eliminați	Absenți	Cerințe speciale	Situația pe tranșe de note									
						1-1,99	2-2,99	3-3,99	4-4,99	5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9-9,99	10

Limba şi literatura română	33	30	-	3	0	-	2	3	7	6	6	6	2	1	-
Matematică	33	31	-	2	0	-	4	5	5	10	5	1	1	-	-
EN	33	30	-	3	0	-	-	6	7	9	4	3	-	1	-

An şcolar	%Promovabilitate LRO	%Promovabilitate MAT	%Promovabilitate EN
2023-2024	46,88	25,00	43,75
2024-2025	60,00	54,83	56,67

3.1.5 Inserţia şcolară / socială a elevilor după absolvire. Statistic.Concluzii

Pe parcursul anului şcolar 2024-2025, elevii din anul terminal gimnazial-clasa a VIII, au fost implicati într-o formă de întalnire -consiliere de grup- numită optional OSP. Aici au vorbit despre ei şi despre parcursul educaţional viitor, de la şcoala generală la liceu. Pentru a dezvolta capacităţile de cooperare, adaptare la schimbare, empatie, toleranţă, perspicacitate, capacitatea de a-şi planifica singur munca, initiativă în realizarea diverselor sarcini şi acţiuni, orientare spre autorealizare, responsabilitate pentru munca realizată, respect faţă de colegi, abilitati decizionale, elevii parcurg mai multe modulele, printre care şi planificarea carierei, astfel având posibilitatea să aleagă în final, responsabil unde merg mai departe.

După absolvirea ciclului gimnazial, toţi absolvenţii au fost fost integraţi în fiecare an în învăţământul liceal sau profesional.

STATISTICĂ INSERŢIE ŞCOLARĂ

Nr.crt	AN SCOLAR	NR. ABSOLVENTI	INV. LICEAL	INV. PROFESIONAL	INV VOCATIONAL
1	2023-2024	35	11	20	4
2	2024-2025	35	12	20	3

3.2 Curriculum la decizia scolii

Provocarea în implementarea unui Curriculum naţional centrat pe formarea de competenţe constă în realizarea acestui proces prin utilizarea resurselor şcolii (resurse umane, materiale, financiare, de timp) plecând de la identificarea nevoilor reale pe care le au elevii, de la cunoaşterea specificului comunităţii din care face parte şcoala, astfel încât:

-elevii să valorifice traseul de învăţare pe care l-au ales, să particularizeze acest traseu prin disciplinele opţionale pe care le pot alege, să se implice activ în propria învăţare încredinţaţi că achiziţiile dobândite le sunt utile pentru viaţă, în afara şcolii;

- părinţii să fie informaţi cu privire la finalităţile educaţiei şi la profilul de formare al elevului pe diferite niveluri, exprimat în termeni de competenţe (respectiv, ce trebuie să ştie, să ştie să facă, să valorizeze şi să se manifeste atitudinal un elev); profesorii să acţioneze ca resursă cu rol esenţial în asigurarea calităţii învăţării;

- şcoala, ca instituţie de învăţământ, să urmărească să atingă misiunea asumată în documentele strategice şi operaţionale pe care şi le-a propus, inclusiv în relaţie cu comunitatea din care face parte.

Conducerea şcolii – perspectivă strategică, abordare operaţională. Abordarea realistă a provocărilor de

aplicare a unui nou Curriculum național centrat pe competențe presupune orientarea spre modalități de acțiune care privesc, în esență: elaborarea ofertei educaționale a unității de învățământ (coordonată de către director);

- modul de reflectare a problematicii curriculumului în documentele manageriale ale școlii, cu privire, de exemplu, la: priorități ale școlii în implementarea curriculumului; relația dintre documentul curricular - practici didactice – ameliorarea rezultatelor școlare obținute de către elevi; relația dintre nevoile de învățare ale elevilor și modalități de adaptare curriculară, de contextualizare curriculară; calitatea activității de predare-învățare-evaluare;

-reflectarea în schema orară a aplicării planului-cadru de învățământ la nivelul școlii; schema orară particularizează planul-cadru de învățământ pentru o anumită clasă, incluzând orele alocate pentru disciplinele din trunchiul comun și orele pentru curriculumul la decizia școlii, ca rezultat al opțiunilor făcute;

-pregătirea profesională a cadrelor didactice pentru aplicarea la clasă a unor noi programe școlare pornind de la recunoașterea rolului cadrelor didactice, ca practicieni în educație, în producerea schimbării; este necesar ca profesorii să înțeleagă cerințele programei școlare și să le reflecte în documentele de proiectare întocmite și în activitatea desfășurată cu elevii;

- valorificarea autentică a orelor alocate curriculumului la decizia școlii pentru dezvoltarea unui proiect curricular al școlii, chiar dacă managementul curriculumului nu se reduce la managementul curriculumului la decizia școlii; această oportunitate este ambivalentă: dreptul școlii, dat prin planulcadru, de a interveni asupra unui segment al Curriculumului național trebuie corelat cu responsabilitatea stabilirii acelui cadru de informare, colaborare, consultare care să ducă la implementarea unor discipline opționale pe care elevii și/sau părinții lor, profesorii le propun.

Oferta educaţională a şcolii este centrată pe curriculum obligatoriu fără însă a se reduce la acesta , şcoala având posibilitatea să-şi elaboreze C.D.O.Ş-ul. Fundamentată pe misiunea unităţii şcolare, care este stabilită în funcţie de ţintele strategice ale dezvoltării, elaborate pe baza politicilor şi strategiilor de reformă existente la nivel naţional şi local iar pe de altă parte de nevoile educative ale comunităţii şi de resursele pe care le pune în joc pentru atingerea scopurilor propuse.

CENTRALIZATOR – OPȚIONALE 2024-2025

Nr. Crt.	Denumire optional propus	Clasa	Aria curriculara	Profesor propunator	Obs
1	Lectura și abilitățile de viață	V	Integrat	Nițu Elena/ Diaconescu Constantin Cristian	OMECTS nr.3961/2012
2	Ora de ştiut	VI	Integrat	Zofei Mihaela	OME nr.4165/2024
3	Pregătiţi pentru viaţă. Educaţie pentru viaţă şi comunitate	VII	Integrat	Cristea Anca	OMEC nr.5286 / 2006
4	Pregătiţi pentru viaţă. Educaţie pentru viaţă şi comunitate	VIII	Integrat	Cristea Anca	OMEC nr.5286 / 2006

3.2 *Calitatea predării. Analiză pe discipline (valorificarea concluziilor asistenţelor, concluziilor în urma susţinerii gradelor didactice)*

Fiecare cadru didactic şi-a realizat proiectarea activităţii la disciplina pe care o predă sau clasa pe care a condus-o în conformitate cu indicaţiile primite la consfătuirile cadrelor didactice de la începutul anului şcolar, parcurgându-se toate temele din curriculumul fiecărei discipline. La toate disciplinele s-au parcurs temele proiectate, realizându-se o evaluare continuă.

La nivelul învăţământului primar - S-au realizat planurile manageriale, anual şi pe fiecare modul, urmărindu-se domeniile funcţionale proiectare, organizare, coordonare, evaluare, formare şi dezvoltare profesională şi personală la care au fost prevăzute obiective specifice. Dintre acestea mentionam:

-Analiza şi diagnoza activităţii manageriale şi educaţionale Realizarea documentelor de planificare a activităţii manageriale

- Organizarea în vederea atingerii standardelor şi finalităţilor

- Utilizarea de noi tehnici şi metode de predare – învăţare Aceste planuri s-au dovedit a fi eficiente deoarece rezultatele muncii cadrelor didactice au fost foarte bune. Rezultate sunt în bună măsură şi o reflecţie a activităţii comisiei metodice care a încercat o mai bună colaborare între cadre şi un permanent schimb de experienţă pozitiv. În acest an şcolar sau desfăşurat toate şedinţele comisiilor metodice, conform graficului stabilit la începutul anului şcolar .

La nivelul învăţământului gimnazial:

În anul şcolar 2024-2025, activitatea a fost organizată pe catedre metodice care a fost centrată pe următoarele obiective: ameliorarea calităţii procesului de predare-învăţare, formarea continuă, autoperfecţionarea, elaborarea şi derularea unor proiecte naţionale/ regionale/ locale, a parteneriatelor educaţionale, în vederea realizării unui management al calităţii totale, a îmbunătăţirii ofertei educaţionale, a parcursurilor de instruire şi a demersurilor didactice în domeniul disciplinelor.

Componenta curriculară a vizat ameliorarea calităţii procesului de predare/ învăţare prin proiectarea curriculară, realizarea curriculum-ului, asigurarea calităţii procesului instrucţional centrat pe elev şi orientat spre formarea competenţelor cognitive, acţionale, funcţionale, pragmatice, modernizarea strategiilor educaţionale, a metodelor de instruire şi a resurselor didactice, reducerea absenteismului, evaluarea elevilor cu scop de orientare şi optimizare a învăţării, standarde evaluative pentru asigurarea calităţii în educaţie, identificarea şi pregătirea elevilor capabili de performanţă şi îmbunătăţirea competenţelor de lectură. Lecţiile desfăşurate au avut un caracter dinamic şi modern, bazându-se pe metode şi mijloace active de predare-învăţare. Componenta evaluativă a fost urmărită de-a lungul întregului an şcolar, prin notare ritmică şi modalităţi alternative de evaluare. Pentru elevii claselor a opta, s-au organizat şi teze cu subiect unic, în vederea eficientizării pregătirii pentru evaluarea naţională. În urma acestor evaluări s-au realizat planuri de măsuri remediale, menite să eficientizeze pregătirea pentru examene.

Pregătirea pentru examenele naţionale a constituit o prioritate pentru profesorii de limba şi literatura română şi de matematică.

Un alt obiectiv a fost ridicarea calităţii activităţii didactice, optimizarea bazei didactico-materiale, formarea şi dezvoltarea capacităţii elevului de a reflecta asupra lumii înconjurătoare, de a concepe şi rezolva probleme, de a forma o gândire logică şi structurată, de a înzestra pe elev cu cunostinţe suficiente şi atitudini necesare integrării profesionale.

3.3 Strategii pentru realizarea obiectivelor privind creşterea participării şcolare (diminuare absenteeism,abandon). Rezultate. Statistic, pe niveluri.

În anul scolar 2024-2025 am avut o creştere a numărului de absenţe în rândul elevilor
Evoluţia numărului de absenţe este următoarea:

AN ŞCOLAR	CICLUL PRIMAR		CICLUL GIMNAZIAL		CLASELE CP-VIII	
	TOTAL ABSENŢE	MOTIVATE	TOTAL ABSENŢE	MOTIVATE	TOTAL ABSENŢE	MOTIVATE
2023-2024	20346	6102	25883	7671	46229	13773
2024-2025	22622	9381	32207	11350	54829	20756

Cauze ale absenteismului
Frecvenţa în anul scolar 2024-2025 la ciclul primar a fost de 91,72% iar la ciclul gimnazial si de 89,20%. Trebuie precizat că a crescut numarul de absenţe chiar dacă au fost aprobate 242 cereri pentru burse pentru care numărul de absenţe înregistrat lunar contează, aceştia motivând un număr mai mare de absenţe.

Abandonul şcolar
În anul scolar 2024-2025- 23 elevi au fost în situaţie de abandon, scoţi din evidenţă, pentru care toate măsurile întreprinse nu au contat.
Cauze :
-dezinteresul faţă de educaţia copiilor;
-lipsa unei perspective privind viitorul copiilor;
-familiile dispun de un grad de cultură scăzut şi nivel de trai scăzut.

3.5 Strategii pentru realizarea obiectivelor privind digitalizarea procesului de predare-învăţare Rezultatepe niveluri/ clase/ profesori, etc

Prin proiectul PNRAS au fost achiziţionate table smart în sălile de clasă unde au învăţat elevii de gimnaziu. Acestea au fost folosite de o parte din cadrele didactice, numărul acestora crescând, astfel până la sfârşitul anului şcolar, un procent de 95% din cadrele didactice le-au folosit.
Rezultatele însă nu au apărut aşa cum ne-am aşteptat. Totuşi a crescut numărul de elevi care au arătat mai mult interes faţă de informaţiile predate.

3.6.Program de pregătire cu elevii capabili de performanţă. Calitate, desfăşurare, eficienţă. Statistică,rezultate concursuri şi olimpiade

În urma programelor de pregătire, elevii au participat la concursuri şi olimpiade având urmatoarele rezultate:

- **Nivel preşcolar**

- Să cunoaştem lumea prin Origami – 1 premiu special, 2 premiul I, 1 premiul II
- Primiţi colindătorii? – 1 premiul III
- Crăciunul ne zâmbeşte – 1 premiul I
- Glasul copilăriei – 2 premiul III
- Zâmbetul copilăriei – 1 menţiune
- Mici, dar isteţi -3 premiul I

- **Nivel primar**

- Comper – CLR – 9 premiul I, 7 premiul II, 7 premiul III
- Comper MEM - 7 premiul I, 5 premiul II, 5 premiul III
- Concurs Primiţi colindătorii – 1 premiu II
- Să cunoaştem lumea prin Origami – 1 premiul I, 3 premiul II, 1 premiu III

- Natura te învață să fi ECO – 5 locul I
- Suntem diferişi dar creativi - 1 locul I, 1 locul III
- Copilăria în culori – 1 menţiune
- Pe urmele lui Eminescu – 1 premiu I

- **Nivel gimnazial**

- Olimpiada de Limba şi literatura română – etapa judeţeană – 1 participant
- Olimpiada satelor de matematică - etapa judeţeană – 1 premiul I, 1 premiu II şi o medalie de argint
- Olimpiada Naţională "Meşteşuguri Artistice Tradiţionale", etapa judeţeană -1 Premiul III şi 1 Menţiune
- Terra de la poveste la realitate -1 menţiune
- Mica Olimpiadă de Geografie – etapa judeţeană 1 menţiune
- Olimpiada Meşteşugurilor – 1 premiu III
- Concursul de Educaţie rutieră – premiul III
- Concursul Prietenii Pompierilor – Menţiune
- Tetratlon - etapa judeţeană – 1 Menţiune
- CROS - etapa judeţeană – 1 premiul III
- CROSUL Ilfovului – 1 premiul II, 1 premiul III, 2 locul IV, 2 locul

3.7 Program de pregătire suplimentară pentru îmbunătăţirea rezultatelor şcolare ale elevilor (remediere).Calitate, desfăşurare, eficienţă. Statistică, rezultate.

Cadrele didactice au organizat un program de pregătire suplimentară pentru îmbunătăţirea rezultatelor şcolare ale elevilor în funcţie de nivelul de asimilare a cunoştinţelor.

Pregătirea s-a desfăşurat săptămânal, câte două ore de limba română şi două ore de matematică. S-a lucrat diferenţiat pe grupe de elevi, dar au fost cazuri de elevi care au fost prezenţi la orele de pregătire dar nu au arătat niciun interes pentru a progresa sau nu au participat la orele de pregătire.

3.8 Integrarea copiilor cu CES. Statistica.Rezultate

Un numar de 24 elevi din care:

- la nivel prescolar 3 elevi

- la nivel primar 11 elevi

- la nivel gimnazial 10 elevi

În urma activităţilor desfăşurate de către cadrele didactice şi prof. consiliere psihopedagogică , prof logoped, profesor itinerant, elevii au promovat clasa.

Nu au fost elevi cu CES în clasele a VIII-a.

3.9 Program de pregatire suplimentara pentru EN.

Cadrele didactice au organizat un program de meditatii pentru E.N.

Pregătirea s-a desfăşurat după un program stabilit, cu prelungirea orarului în funcţie de cerinţe.

3.10 Activitatea educativa, extrascolara, extracurriculara. Calitate, eficienta.

În anul şcolar 2024-2025, ne-am propus să desfăşurăm, prin participarea şi implicarea activă a tuturor cadrelor didactice din şcoală, o serie cât mai variată de activităţi, proiecte şi programe educative, în care să se implice, motivaţional şi conştient, toţi elevii şcolii, şi pe cât posibil, toţi partenerii implicaţi în educaţie (familia, comunitatea locală, poliţia, cabinetele şcolare, biblioteca, factorii economici, biserica etc.).

Proiecte educative desfășurate în anul școlar 2024-2025:

1. Festivalul toamnei
2. Ziua Internationala a Tolerantei
3. Ziua mondială a alimentației
4. Ziua mondială a bunătății
5. Ziua Mondiala a Animalelor
6. Sărbătoarea Bostanilor
7. Ziua Educatiei in scoala mea
8. Ziua scrisului de mână
9. Ziua Internationala Origami
10. Ziua cititului împreună
11. Marele poet român - Mihai Eminescu
12. 15 Ianuarie- Ziua Culturii Nationale
13. O zi in gradina Pastelurile copilariei
14. Povestea prinde viata
15. Proiect educational de prevenire a violentei
16. Dreptul la copilarie
17. Educație incluzivă
18. 15 ianuarie-Ziua Culturii Nationale
19. Unire-n cuget si-n simtiri

Parteneriate an școlar 2024-2025

Nr. crt.	Denumire	Unitatea partenera
1	Școala Prieteniei	Școala *Ion Creangă*, Gâștești
2	Proiect educational Pe urmele lui Eminescu,Braila	Scoala Nr,35 Braila
3	Impreuna pentru viitorul copiilor	Sc. Gimnaziala ,, Vasile Alecsandri"
4	Proiect Educational Național ECO- Pași Spre Maine	Asociația AtelieR de cuvinte
5	PROIECT CONCURS JUDETEAN ,,MICII VOLUNTARI, BUFTEA	Gradinita Casuta Copilariei
6	Parteneriat-Minte si suflet de copil	Gradinita PP.NR.8 Sighetul Marmatiei.
7	Proiect de parteneriat -Cabinet medical dermatologie	Doctor Carmen Chirtes Buftea
8	Parteneriat " Generatia Pro Cultura"	SC Theater Light Studio SRL IS
9	Parteneriat CJRAE ILFOV	Prof. logoped Dumitrache Luciana
10	Parteneriat program "Ce faci,Te face!Ne pregatim pentru viata"	Asociatia AtelieR de Cuvinte
11	Acord pentru implementare proiecte Junior Achievement	Junior Achievement
12	Acord Proiect BIOCARE	Proiect "Stiinta in scoli"
13	Proiect de parteneriat-Cabinet stomatologic	Dr. Moraru Ionica
14	Protocol de colaborare "Educatie pentru viata"	Asociatia Wordcare
15	Parteneriat Concurs jud. Prietenia-darul diversitatii	Scoala Gimn. Anton Pann Voluntari
16	Protocol de colaborare "Reteaua Prieteniei"	Scoala Gimn. Valea Lunga Dambovita
17	Program "Sa fim prieteni"- proces verbal	Org. Salvati copiii
18	Acord de parteneriat Club Sportiv Scolar Ilfov	Club Sportiv Scolar Ilfov
19	Protocol de colaborare scoala-primarie	Primaria Mogosoaia
20	Acord de parteneriat pentru programul "De-a arhitectura MINI"	Asociati De-a Arhitectura
21	Protocol de colaborare Universitatea Ecologica Bucuresti	Facultatea Ed. Fizica si Sport

22	Acord de parteneriat FRF	Federatia Romana De Fotbal
23	Acord de parteneriat cu Clubul de Cultura Mogosoaia	Centrul Cultural Mogoșoaia
24	PROIECT CONCURS JUDETEAN ,,MICII VOLUNTARI, BUFTEA	Gradinita Casuta Copilariei Buftea
25	Parteneriat proiect ed. "Ecoviitorul"	Scoala Gimnaziala Nr. 163 București
26	Parteneriat incluziune sociala "Bucuie si speranta"	Scoala Gimn. Speciala Nr.7 București
27	Parteneriat /Proiect concurs judetean "Mirajul sarbatorilor crestine"	Gradinita Casuta Copilariei Buftea
28	Educatie incluziva	Fundatia ASSA
29	Acord de parteneriat pentru programul "Cresc prin mine"	Asociatia BeMotions
30	Proiect de incluziune a copiilor cu CES	Palatul Copiilor Ilfov
31	Acord parteneriat -"Proiect Scutul prieteniei"	Fundatia ASSA
32	Acord parteneriat Fundatia ASSA- Act. Extrascolara Destiny Park	Fundatia Assa
33	Parteneriat Simpozion National	Scoala Gimn. D. Popovici
34	Protocol de colaborare scoala- CJRAE ILFOV	Prof. itinerant Mandru Iuliana
35	Proiect Mogosoaia-Hub educational verde	Asociatia Hands Across Romania
36	Protocol de colaborare cu CJRAE Ilfov	Consilier scolar Cristea Anca Alina

1. „ȘCOALA ALTFEL", "SĂPTĂMÂNA VERDE"

3.1 Calitatea şi eficienţa fiecărui program

In cadrul fiecarui program s-a avut in vedere:

- creşterea calităţii actului educaţional şi a rezultatelor învăţării;
- stimularea şi multiplicarea iniţiativelor tinerilor în dezvoltarea vieţii comunităţii;
- creşterea gradului de socializare şi valorizare a elevilor;
- reducerea procentului fenomenelor antisociale, a abandonului şi absenteismului şcolar;
- asigurarea şanselor egale de dezvoltare personală;
- ridicarea calităţii resursei umane din sistemul educaţional;
- formarea resursei umane necesare protejării mediului înconjurător;
- asigurarea sustenabilităţii proiectelor educative prin conştientizarea comunităţii cu privire la potenţialul pe care programele educaţionale le au asupra formării tinerei generaţii în spiritul ocrotirii naturii, a reciclării, a economisirii resurselor, a consecinţelor poluării etc.;
- transformarea educaţiei în sursă de dezvoltare comunitară.

În cadrul acestor activități elevii și-au dezvoltat simtul estetic și pentru artă, abilități în realizarea de lucruri artistice, și-au dezvolt interesul pentru știință, istorie, geografie, au învățat să pretuiască istoria locurilor, să dezvolte fair-play și spirit de echipă, sa realizeze gravitatea fenomenului bullying, să interacționeze cu elevii mai mari, să învete într-o manieră distractivă etc.

3.2 Rezultate

Atentia fiind pe procesul educativ de tip experiențial, în centrul activităților desfășurate la Scoala Gimnaziala nr.1 Mogoșoaia din cadrul Săptămânii Altfel si Saptamana Verde, s-a aflat elevul cu experiențele și energia lui.

Învățarea a fost specifică acestuia, iar experiențele sale au stat la baza descoperirii noilor cunoștințe, influențându-i dezvoltarea holistică. Pentru că activitățile s-au desfășurat in multe alte locatii ,zone mai indepartate de locul familial , aceasta a adus numeroase beneficii asupra educabililor. Valorificând învățarea de tip experiențial, activitățile outdoor au generat experiențe de învățare dezirabile, copilul fiind participant activ în propriul proces de învățare.

Aspecte ale managementului organizării programului care au funcționat foarte bine:

- colectarea datelor;
- evaluarea situaţiilor de rezolvat;
- stabilirea obiectivelor;
- stabilirea priorităţilor;
- dezvoltarea planurilor de acţiune alternative;
- alegerea unui plan de acţiune;
- comunicarea cu partenerii implicaţi.

Organizarea unor activităţi extraşcolare prin care elevii să contribuie, după puterile lor, la creşterea calităţii vieţii în comunitatea în care trăiesc, a avut nenumărate avantaje din punctul de vedere al noutăţilor aduse de educaţia pe care o face şcoala în Săptămâna Altfel si Saptamana verde. Acestea sunt:

- împletirea teoriei cu practica, elevii constatând că ceea ce învaţă la şcoală poate fi aplicat în cadrul unor acţiuni concrete;
- activitățile cu elevii au avut rolul de a dezvolta la aceștia empatia, responsabilitatea faţă de semenii lor;
- s-a educat percepţia multiculturalităţii;
- s-au creat legături la nivelul comunităţii;
- s-a dezvoltat stima de sine şi devotamentul pentru ideile civice, dar şi pentru cele de sustenabilitate a mediului în cadrul activității .

5.PARTENERIATE EDUCAŢIONALE

5.1 Colaborarea cu părinții. Existența /Inexistența Asociației de părinți. Implicarea în viața școlii.Modalități, eficiență. Programe pentru părinți desfășurate la nivelul școlii

În fiecare clasă a fost organizat Comitetul de părinţi, din care s-au desemnat cei care fac parte din Consiliul Reprezentativ al Părinţilor pe şcoală.

Nu există Asociație de părinți în școală.

Consiliul Reprezentativ al Părinţilor a contribuit la desfăşurarea activităţilor şcolare şi extraşcolare prin participarea activă la şedinţele C.A., şedințe cu părinții, lectorate pe teme care îi preocupă deopotrivă pe elevi, părinţi şi cadre didactice. Şedinţele cu părinţii s-au desfăşurat în anul şcolar 2024 – 2025, conform graficului stabilit de fiecare profesor diriginte sau de câte ori a fost nevoie, chiar şi online. Prin tematica acestor şedinţe părinţii au fost informaţi despre nivelul de participare la ore, nivelul de implicare şi participare activă în cadrul activităţilor de la clasă sau în activităţile online. Pe parcursul anului şcolar s-a realizat în permanenţă semnalarea de către şcoală a cazurilor de elevi cu un comportament violent faţă de alţi copii şi implicarea în rezolvarea acestora.

Se remarcă importanța acordată menţinerii relaţiei cu şcoala dovedită prin frecvența participării la şedinţele cu părinţii, frecvența vizitelor la şcoală în vederea cunoaşterii situaţiei şcolare a copilului etc.

De asemenea se remarcă organizarea de dezbateri şi lectorate cu părinţii. Exemple de teme dezbătute:

- Regulamentul şcolar şi adaptarea acestuia la specificul şcolii (cu implicarea directă a părinţilor în elaborarea regulamentului de ordine interioară al şcolii)
- Familia – sursa potenţială a violenţei copiilor
- Cazuri de copii cu conduite violente.

Prin front comun al tuturor profesorilor din şcoală, indiferent de disciplină de predare s-a urmărit: prezenţă la ore; ore atractive şi realizarea în cadrul orelor de curs; aplicarea evaluărilor iniţiale transferului noţional şi interpretarea rezultatelor; elaborare planuri de măsuri remediale la nivelul claselor; optimizarea volumului sarcinilor de muncă independentă după ore , pregătiri suplimentare pentru elevii claselor terminale; verificarea aspectelor parcurgerii materiei şi evaluării ritmice;

responsabilitate şi motivare, prin activităţi extraşcolare.

Părinţii elevilor de clasa a VIII-a au fost informaţi permanent cu privire la Metodologia şi graficul desfăşurării Evaluării Naţionale, a precizărilor metodologice privind admiterea în învăţământul liceal. Şcoala a colaborat cu toate instituţiile abilitate pentru soluţionarea fiecărui caz în parte, pentru a nu altera mentalitatea, disciplina şi atitudinea faţă de procesul de învăţare în rândul celorlalţi elevi.

5.2 Colaborarea cu Consiliul Local. Încheierea contractelor – cadru de colaborare

Efectele parteneriatului cu comunitatea locală sunt de natură să asigure performanţe şcolare crescute, accesul deschis spre informaţie şi comunicare, dezvoltarea personală atât a copiilor cât şi a adulţilor implicaţi in soluţionarea acestora.

Informarea părinţilor, elevilor, membrilor comunităţi s-a realizat prin folosirea unor metode care s-au dovedit a fi eficiente: afişarea informaţiilor cu caracter public şi popularizarea acestora în rândul elevilor, cadrelor didactice, membrilor comunităţii; informaţii de interes referitoare la testarea iniţială, teze, proiecte şi programe educaționale etc;

Cooperarea cu UAT Mogoşoaia s-a realizat, în special, prin întâlniri directe cu Primarul/reprezentantul instituței Primarului şi Comisiei culturale precum şi prin intermediul reprezentanţilor Consiliului Local Mogoşoaia în Consiliul de Administraţie al şcolii. Colaborarea cu UAT Mogoşoaia nu s-a limitat doar la problemele administrative, ci s-a extins asupra monitorizării şi rezolvării unor probleme de natură socială ale copiilor, cu scopul de a se asigura şcolarizarea tuturor educabililor de pe raza localităţii.

Autoritatea locală susține dezvoltarea procesului instructiv educativ desfăşurat în comuna Mogoşoaia demonstrând prin aceasta că acordă o deosebită atenţie educaţiei şi înţelege rolul ei în societate. Învăţământul are nevoie de noi toţi, profesori, părinţi, administraţie locală şi de toate instituţiile: poliţie, biserică, agenţi economici. Toţi trebuie să punem umărul şi sufletul pentru ca instituţia noastră să fie aşa cum ne-o dorim.

Toate cheltuielile materiale sunt suportate din bugetul local şi încheiate cu autoritatea locală. În anul 2023-2024 s- a realizat igienizarea în toate unităţile de învăţământ, s-a achizionat mobilier, s-au realizat dezinfecţii de câte ori s-a impus, s-au asigurat bursele sociale şi de merit, s-a decontat naveta cadrelor didactice , au fost asigurate toate materialele de curăţenie şi de birotică .

Inițiativele parteneriatului vin de cele mai multe ori din partea şcolii; Reprezentanţii şcolii trebuie să fie deschişi, să interpreteze evoluția comunității; Să aibă disponibilitatea şi pregătirea necesară implicării în parteneriate;

Dezvoltarea şcolii către o şcoală comunitară presupune un efort de voință din partea celor implicați.

5.3Colaborarea cu alte instituţii de învăţământ, cultură, sport

În anul şcolar 2024-2025 s-au încheiat parteneriate cu mai multe instituţii de învăţământ, cultură, sport, organizaţii, fundaţii cum ar fi:

- Primaria Mogoşoaia
- Poliția Mogoşoaia
- Crucea Roşie –Ilfov
- Palatul Copiilor si Elevilor Ilfov
- Centrul Şcolar pentru educație incluzivă Periş
- Federația Play Markers
- Parohia I şi II Mogoşoaia

5.4Colaborarea cu sindicatele

Federația Sindicatelor Libere din Învățământ, Federația Sindicatelor din Educație „Spiru Haret"

În școală au existat relații de colaborare cu reprezentantul sindical caruia i-a fost permisă participarea la ședintele C.A conform legii, precum și exercitarea atribuțiilor sindicale la nivelul școlii cu respectarea legislației în vigoare. În școala noastră activează FSLI, lider fiind doamna învățător Mirea Mariana, care a militat pentru drepturile salariaților, s-a implicat pentru crearea unor condiții optime de muncă.

6.ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDCATIC AUXILIAR. CALITATE. EFICIENȚĂ.

6.1.Secretariat

Compartimentul secretariat a desfăşurat pe parcursul anului şcolar 2024-2025 diverse activităţi, încercând pe cât posibil să se achite de sarcinile care i-au revenit conform fişei postului dar şi de sarcinile trasate de conducerea unităţi şi anume: am corelat şi implementat activităţile compartimentului conform planului managerial al instituţiei; am adecvat activitatea compartimentului la planul de dezvoltare instituţională şi specificului local.

- A întocmit planificarea calendaristică (anuală şi semestrială) a activităţilor din compartimentului secretariat, graficul de serviciu şi orarul secretariatului. Am procurat, păstrat şi cunosc documentele privind legislaţia şcolară (legi, hotărâri, ordine,regulamente, instrucţiuni, adrese).

-A utilizat TIC la întocmirea documentelor şcolare.

A actualizat baza de date a şcolii în ceea ce priveşte documentele şcolare. Gestionez arhiva unităţii şi răspund de documentele privind situaţia şcolară a elevilor cât şi arhivarea acestora în condiţii optime.

-A completat la zi programul REVISAL,dosarele personale ale angajaţilor respectândlegislaţia în vigoare.

- A întocmit statele de plată lunare ale salariaţilor pe baza contractelor de muncă.
- A prezentat pentru verificare si viza de control financiar preventiv contabilităţii, statele de plată cu cel puţin 3 zile înainte de data planificării pentru ridicarea salariilor de la Trezorerie.
- A întocmit statisticile solicitate de INS, ISJ sau alte instituţii la timp şi la solicitarea acestor conform termenelor, cât şi alte statistici privind personalul unităţii.
- A completat şi verificat documente de studii ale elevilor (registre matricole, foi matricole certificate de echivalare a studiilor, adeverinţe de absolvire) etc.

-A întocmit la termen toate statisticile referitoare la evidenţa elevilor atât în scris cât şi în SIIIR.

- A întocmit în baza legislaţiei în vigoare o serie de proceduri la activităţile specifice compartimentului de secretariat.
- A colaborat cu conducerea şcolii în elaborarea documentelor şcolare.
- A asigurat circuitul documentelor în condiţii optime.
- A păstrat permanent legătura cu ISJ, CCD, unităţile de învăţământ din cadrul judeţului.
- A asigurat relaţiile cu publicul în timpul programului de serviciu.
- A informat conducerea unităţii asupra noutăţilor privind legislaţia şcolară (decrete, legi, hotarâri, ordine, regulamente, instrucţiuni).
- A contrasemnat corespondenţa şcolară.
- A ţinut o evidenţă clară a documentelor pe care le-am gestionat şi arhivat.
- A intermediat comunicarea între şcoală şi beneficiarii ei.
- A preluat şi furnizat date între elevi- cadre didactice – direcţiune – ISJ – alte şcoli.
- A participat pe parcursul anului şcolar la şedinţele organizate de ISJ.
- A elaborat şi aplicat cele mai raţionale şi eficiente măsuri în vederea realizării planului managerial al compartimentului secretariat.
- S-a implicat în identificarea şi promovarea intereselor şcolii în cadrul comunităţii.
- A oferit disponibilitate la sarcini cât şi operativitate în îndeplinirea lor.
- A respectat ordinea şi disciplina la locul de muncă, normele de protecţia muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

- A asigurt o continuitate a activităţii compartimentului secretariat pe toata perioada zilei, cu tot ce implică aceasta: eliberare documente, furnizare informaţii, efectuarea diferitelor situaţii cerute atât de conducerea unităţii cât şi de ISJ. am raspuns afirmativ tuturor solicitărilor conducerii unităţii privind prezenta în unitate.
- În toată această perioadă relaţiile faţă de conducerea unităţii au fost de subordonare şi respect reciproc, iar faţă de personalul din unitate atat didactic, didactic auxiliar cât şi nedidactic au fost atât de colaborare cât şi de respect reciproc.

6.2 Contabilitate

În anul şcolar 2024-2025 în cadrul Compartimentului Contabilitate s-au realizat următoarele activităţi:
-Întocmirea bugetului de venituri si cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele si in condiţiile stabilite de lege
-Intocmirea corespondentei privind virarile,transferurile, deblocarile de credite si necesarul de credite suplimentare
-Urmărirea incadrarii stricte in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare
- Efectuarea operaţiunilor contabile, atât sintetic cât şi analitic, evidenta fiind ţinuta la zi
- Întocmirea actelor şi documentelor justificative contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare
- Întocmirea formelor pentru efectuarea încasărilor şi plaţilor prin conturi bancare sau numerar, precum şi urmărirea încasărilor concediilor medicale suportate din F.N.U.A.S.S.
-Organizarea inventarierii valorilor materiale si banesti, instruirea personalului in vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere
- Verificarea centralizatorului de inventariere , documentatia de transfer si casarea bunurilor
- Verificarea şi regularizarea diferentelor de inventar si înregistrarea in evidentele contabile
- Instruirea si controlarea periodica a personalului care gestionează valori materiale.
- Întocmirea şi executarea planurilor lunare de salarii in conformitate cu statul de funcţii al unităţii
- Urmărirea aplicării si respectării dispoziţiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic
- Participarea alături de compartimentul secretariat la intocmirea statelor de plata lunare a salariilor, indemnizaţiilor de concediu, a burselor şcolare şi a drepturilor financiare ptr.preşcolarii şi elevii cu C.E.S.şi handicap
-Verificarea statelor de plată lunare a salariilor, indemnizatiilor de concediu, a dosarelor de burse sociale si de merit precum şi a statelor de plata ptr.copiii cu C.E.S. şi handicap
-Acordarea vizei de control financiar preventiv pe toate documentele care necesita aceasta viza in conformitate cu prevederile legale
-Întocmirea dările de seama contabile si cele statistice, a bilanturilor contabile precum si a contulurilor de execuţie bugetara (de stat şi local) trimestrial si anual Fundamentarea necesarului de credite având in vedere necesităţile din unitate
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri de uz funcţional (obiecte de inventar, papetarie ,materiale de curatenie, etc) care ulterior au fost inaintate la primăria Buftea.
- S-a urmărit modul de aprovizionare si distribuire a materialelor de uz funcţional in unitate Intocmirea notelor contabile lunare in baza actelor justificative pe surse de finantare, s-au inregistrat notele contabile în fise sintetice şi analitice, s-au intocmit balanţele de verificare la conturile sintetice si analitice lunare.
- Crearea bazei de date privind patrimoniul unităţii pe coduri şi locuri de folosinţa
- Întocmirea tuturor declaraţiilor financiare si fiscale precum si depunerea lor lunara la administraţia financiară, administratia financiara judeţ Ilfov, casa de pensii judeţ Ilfov, casa de sănătate judeţ Ilfov, agentia judeţeană de ocupare a fortei de munca Ilfov, inspectia teritoriala de munca judeţ Ilfov
-Realizarea documentaţiei si obţinerea semnăturii electronice pentru directorul si contabilul sef al unităţii -
- Întocmirea lunara sau anuală ,după caz si depunerea electronica a declaraţilor fiscale 100, 112 şi L153
- Întocmirea declaratiei fiscale 205 pentru salariaţii unităţii si depunerea acesteia la administraţia financiara Buftea -Inregistrarea lunara a consumurilor de materiale, organizarea clasării si păstrării a tuturor actelor

justificative de cheltuieli, a documentelor contabile , a fiselor si balanţelor de verificare
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor cu caracter financiar contabil date de către directorul unităţii şcolare
- Obţinerea documentelor si avizelor necesare activităţii de transport cu microbuzele şcolare din dotarea unităţii
- Participarea la toate inspecţiile şi reviziile tehnice pentru microbuzul şcolar
- Reprezentarea unităţii şcolare alături de directorul unităţii şcolare în relaţiile cu terţii
- Participarea efectivă la toate şedinţele de lucru şi instruirile de la inspectoratul şcolar al judeţului Ilfov
- Participarea efectiva în comisiile stabilite prin deciziile directorului
- Întocmirea,verificarea şi prezentarea centralizata la ISJ Ilfov a diverselor situaţii si documente solicitate de compartimentele funcţionale din inspectorat.

6.3 Bibliotecă – programe desfăşurate de bibliotecă; număr cititori, evoluţia acestui număr, contribuţia bibliotecii la îmbunătăţirea competenţelor de lectură; existent/inexistenţa clubului de lectură; activităţi înparteneriat, rezultate

S-au realizat documentele specifice activităţii de planificare a activităţii: planul managerial, programul activităţilor in bibliotecă, graficul desfăşurării acestor activităţi si stabilirea obiectivelor urmarite; S-au identificat prioritățile activității educative, în funcţie de specificul şcolii şi în consonanţă cu asigurarea calităţii în educaţie şi strategia MEC pentru perioada 2024-2025. S-au actualizat punctele de informare din şcoala referitoare la activitatea bibliotecii si s-au creat altele noi, facilitându-se, astfel, o mai bună cunoaştere a acestui tip de activităţi.

7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC. CALITATE. EFICIENȚĂ.

7.1 *Personal întreinere și îngrijire-eficienta activitătii*

Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și este obligat sa respecte programul școlii specific fiecărui compartiment, fiind aprobat de către directorul al unității de învățământ.
Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire prin fişa postului precum si alte sarcini în funcție de nevoile unității de învățământ.

Personalul nedidactic și_a îndeplinit sarcile de serviciu primite prin fișa postului:
A respecte normele de protectie ,igiena si securitate in muncă;
A avut o comportare civilizată,decentă,in relațiile cu ceilalți salariați,elevii si părinți acestora și persoanele care se afla în unitatea de invătamânt;
A respectat principiul discriminării si sa evite orice formă de încălcare a demnității;
Nu a pus în pericol integritatea fizică, viata și bunurile celorlalti angajati, a elevilor și părinților;
A respectat fișa postului;
A respectat durata programului de lucru, respectiv schema orara;
Nu a scos din incinta școlii bunurile materiale;
A depus, la conducerea unitații cererea de efectuare a concediului de odihna, pentru programarea concediilor la nivelul unitatii;
În cazul unor activității ce se desfasoară sâmbăta sau duminica s-a prezentat la unitate, la solicitatea conducerii unității;
Nu a parasit locul de munca în interes personal fără aprobarea sefului ierarhic;
Personalul de intreținere și-a îndeplinit sarcile de serviciu primite prin fișa postului:
- Personalul de întreținere a verificat în permanența starea instalațiilor ce deservesc întreaga unitate de invațământ, respectiv instalații electrice , sanitare , de furnizare a apei potabile si de furnizare a căldurii. A adus la cunostinta conducerii imediat ce s-a produs o avarie la una din instalațiile sus mentioante astfel încât remedierea acesteia să se facă în cel mai scurt timp.

7.2 Transportul școlar

Școala are în folosință un microbuz școlar, care a funcționat conform graficului aprobat începând cu luna octombrie 2024. Șoferul este angajatul primăriei. Microbuzul are toate avizele și documentele necesare pentru transportul de elevi.

C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

1.EVALUAREA CALITĂŢII ACTIVITĂŢII CORPULUI PROFESORAL

Evaluarea anuală a cadrelor didactice s-a realizat conform ordinului nr.3189/2021 metodologiei de evaluare anuală a cadrelor didactice și a calendarului. În urma analizării fișelor de evaluare și a rapoartelor depuse de personalul unității toate cadrele didactice și didactic-auxiliare au obținut calificativul „Foarte bine " .

2.DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Formarea continuă, prin diferite forme şi programe, constituie un drept al personalului didactic şi didactic auxiliar, precizat în Legea educației nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Această importantă activitate este coordonată de Ministerul Educaţiei și Cercetării Științifice şi se realizează în unităţi de învăţământ, în centre de examen pentru acordarea definitivării în învăţământ sau a gradelor didactice şi prin furnizorii de formare (inspectorate şcolare, Case ale corpului didactic, instituţii de învăţământ superior şi alte instituţii abilitate pentru pregătirea şi perfecţionarea personalului didactic).

Activitatea de formare continuă trebuie să fie centrată pe obiective specifice dezvoltării competenţelor psihopedagogice şi metodice în specialitate şi psihorelaţionale, teoreticometodologice, practic-acţionale şi constructiv-creatoare. Formele de realizare a formării continue, în conformitate cu Legea educației nr.1/2011,ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr.5561/2011, cu modificările şi completările ulterioare), ale OMECTS nr.5562/2011 sunt următoarele:

-perfecţionarea curentă prin activităţi metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, în catedre şi/sau comisii metodice şi în activităţi ale cercului pedagogic;

-perfecţionare curentă prin participare la: simpozioane, sesiuni de comunicări, stagii periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei, forme de perfecţionare prin corespondenţă, cursuri fără frecvenţă organizate de institutii de învăţământ superior sau cursuri organizate de societăţi ştiinţifice şi de alte organizaţii profesionale ale personalului didactic; perfecţionarea prin definitivare în învăţământ şi acordarea gradelor didactice;

- perfecţionarea prin burse şi stagii în ţară şi/sau străinătate, prin cursuri postuniversitare şi doctorate;
- programe de conversie profesională.

În anul şcolar 2024-2025 responsabilul și membri ai Comisiei pentru dezvoltarea resurselor umane a desfăşurat următoarele activităţi:

- a participat la întâlnirea co responsabilii comisiei organizată online, intrând în posesia documentelor necesare
- a întocmit Programul de activităţi al comisiei, aplicând aspectele desprinse din analiza de nevoi privind formarea continuă la nivelul şcolii ;
- a refăcut baza de date privind situaţia perfecţionării cadrelor didactice din şcoală (grad didactic, anul obţinerii, vechime, credite acumulate, programele urmate şi anul absolvirii cursurilor);
- a prezentat în şedinţa de Consiliul profesoral Oferta educaţională a Casei Corpului Didactic Ilfov ,

diseminând şi informaţiile obţinute în urma întâlnirii cu profesorii metodişti ai CCD;
- a consiliat personalul din unitate în alegerea programelor de formare;
-a informat constant cadrele didactice din şcoală asupra necesităţii acumulării celor 90 de credite transferabile în decurs de 5 ani;
- în ceea ce priveşte perfecţionarea continuă, cadrele didactice ale şcolii noastre au participat la Consfătuirile cadrelor didactice;
-cadrele didactice au participat la întâlnirile periodice ale comisiilor metodice pe arii curriculare (unde s-au susţinut referate, lecţii deschise,dezbateri pe diverse teme);

În anul școlar 2024-2025, s-au perfecționat prin grade didactice:

- **definitivat**: 1 cadre didactice

Cursuri PERFECTIONARI AN SCOLAR 2024-2025:

- Pedagogie digitală Clasa viitorului (10 cadre didactice + 1 didactic auxiliar)
- Educaţie incluzivă – 23 cadre didactice
- Relaționarea eficientă cu beneficiarii direcți si indirecți – 12 cadre didactice

PUNCTE TARI - interesul cadrelor didactice față de perfecționare prin grade didactice - numărul mare de cadre didactice care au terminat diferite cursuri -sprijinul conducerii școlii în vederea participării cadrelor didactice la diverse cursuri de formare online.
PUNCTE SLABE - existența tendințelor de conservatorism și inerție la schimbare, tendințe de minimalizare a importanței actului de formare/perfecționare manifestate la unele cadre didactice -inerție în aplicarea la clasă a cunoștințelor/competențelor dobândite în urma cursurilor de formare
OPORTUNITATI - existența surselor de informare și formare externă pentru cadrele didactice -oferta variată a CCD și a altor furnizori de formare - oferta cursurilor de perfectionare/ master/ studii postuniversitare a Universității București
AMENINȚĂRI - fonduri insuficiente alocate pentru activitatea de formare - lipsa motivării financiare - tendința de centrare exclusiv pe acumularea de credite transferabile și minimalizarea nevoilor punctuale de formare.

2.1 Implementarea planului de dezvoltare profesională a personalului didactic auxiliar şi nedidactic calificat, în vederea dobândirii de competenţe şi abilităţi conform nevoilor comunităţii şcolare şi ţintelor de dezvoltare stabilite

3. FUNCŢIONALITATEA STRUCTURILOR DE ASIGURARE A CALITĂŢII EDUCAŢIEI, CONFORM LEGII. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII (CEAC)

3.1Nivelul implementării Planului de măsuri de îmbunătățire a calității rezultat din RAEI

La începutul anului şcolar 2024 -2025, echipa managerială şcolii, a asigurat permanenţa şi coerenţa autoevaluării activităţii şcolii prin numirea unei Comisii de Evaluare şi Asigurare a Calităţii şi prin crearea unui cadru formal în care să se desfăşoare acţiunile de autoevaluare.
Componenta CEAC în anul scolar 2024 - 2025 a fost stabilită conform legilor în vigoare.
Atribuţiile generale ale CEAC pentru anul şcolar 2024 – 2025: completeaza RAEI pe pagina institutiei de invatamant https//calitate.aracip.eu. - gestionează dovezile, elaborează şi aplică procedurile operaționale elaborate, întocmeşte planul de îmbunătăţire, raportul de autoevaluare, formularele periodice de monitorizare internă, păstrează legătura cu ARACIP, informează permanent profesorii asupra sistemului de asigurare a calităţii, se întâlnesc bilunar în şedinţe de lucru în scopul diseminării observaţiilor privind observarea lecţiilor, dezbat calificativele obţinute, identifică punctele tari şi punctele slabe, propun şi implementează proiecte în scopul creşterii calităţii activităţii pe diverse domenii de interes.

Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC) din şcoala şi-a desfăşurat activitatea pentru anul şcolar 2024-2025 conform Planului de imbunătăire CEAC.

Ţintele strategice stabilite în cadrul CEAC la începutul anului şcolar 2024 - 2025 au fost următoarele:

- Orientarea managementului catre ridicarea calitatii serviciilor educationale;
- Formarea corpului profesoral pentru aplicarea metodelor active, pentru o abordare superioara a activitatilor instructiv-educative şi mai ales activităţilor instructiv-educative online;
- Crearea unui climat de siguranta fizica si libertate spirituala pentru elevii scolii. Ridicarea gradului de confort pentru elevi si profesori în şcoală;
- Crearea unei baze materiale care sa asigure o pregatire corespunzatoarea elevilor (laboratoare, cabinete, sali de sport si terenuri aferente) şi mai ales pentru desfăşurarea lecţiilor online;
- Promovarea unui parteneriat între şcoala românească şi scoala europeana.

Aceste ţinte strategice au fost atinse în mare măsură pe parcursul anului şcolar 2024-2025, urmând ca în perioada imediat următoare, membri din CEAC sa se întrunească pentru a stabili măsurile ce trebuie luate astfel încât aceste priorităţi să fie atinse în procent cât mai mare în anul şcolar 2024-2025.

3.2. *Analiza activităţii desfăşurate de către comisie (puncte tari, zone de îmbunătăţire)*

Activitatea comisiei s-a desfăşurat conform planului operational şi planului managerial al CEAC, respectându-se termenele proiectate.

În luna septembrie s-a elaborat un plan de acţiune al CEAC prin:

- Stabilirea graficului întalnirilor de lucru.
- Stabilirea responsabilităţilor individuale şi a termenelor de realizare.
- Stabilirea subcomisiilor de lucru şi a modului de lucru pe subcomisii.
- Colaborarea la realizarea ROI în conformitate cu legislaţia în vigoare.

În luna octombrie s-a realizat portofoliul comisiei şi s-a elaborat planul managerial al comisiei, s-a realizat elaborarea de proceduri operaţionale pentru punerea în practică a politicilor educaţionale, respectându-se cerinţele interne şi externe şi asigurând cadrul calităţii. Pe parcurs ce aceste proceduri au fost elaborate s-a realizat informarea personalului angajat al şcolii, a elevilor şi părinţilor cu privire la documentele şcolare şi procedurile ce se aplică în şcoală.

- Pentru îmbunătăţirea procesului de colectare a dovezilor şi a surselor acestora, CEAC a elaborat continutul portofoliului comisiei metodice, continutul portofoliului cadruluididactic, continutul portofoliului elevului.
- Centralizarea exemplelor de bună practică oferite de reprezentanţii catedrelor şi iniţierea unui manual de bune practici aflat în lucru;
- Au elaborat o serie de chestionare care au vizat: gradul de satisfacţie a elevilor în legatură cu serviciile oferite de şcoala noastră; analiza interrelaţionării resurselor umane; analiza managementul comunicării la lecţie; analiza utilizării metodelor de evaluare; analiza utilizării resurselor la lecţie; analiza activităţii Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii; evaluarea/autoevaluarea lecţiei - pentru profesor şi pentru elev.
- Elaborarea Manualului calităţii – document care necesită completări;
- Monitorizarea şi autoevaluarea activităţii CEAC, conform criteriilor stabilite de legislaţia învigoare;
- Verificarea periodică a documentelor şcolii şi valorificarea informaţiilor în planul de îmbunătăţire;
- Pentru eficientizarea procesului de învăţare si transformarea acestuia într-un proces activparticipativ prin încurajarea implicării elevilor in propria lor formare s-a realizat, în perioada februarie- iunie 2024, CDS-urile aplicand procedura specifică elaborată de membrii CEAC împreună cu Comisia de curriculum. Acest lucru poate fi considerat un punct tare în activitatea noastră diversificând şi modernizând strategiile educaţionale, ţinând cont de nevoile elevilor.
-Pe parcursul anului şcolar s-au realizat întâlniri de lucru şi de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării şi implementării programelor de învăţare, de performanţă şi remediere. Acestea s-au desfăşurat în cadrul proiectului PNRAS.
-Îmbunătăţirea relaţiilor de lucru şi de comunicare eficientă ale profesorilor cu elevii, cu alţi profesori, cu

alţi membri ai personalului şi cu managerii; dezvoltarea spiritului competiţional prin evaluare periodică a activităţii profesorilor, care să se refere atât la sarcinile stabilite prin fişa postului, cât şi la celelalte atribuţii care le revin ca membri în alte comisii de lucru .
Desfăşurarea de întâlniri de lucru la nivelul catedrelor pe tema învăţării centrate pe elev şi a orelor demonstrative la nivel de catedră / arie curriculară pentru diseminarea exemplelor de bună practică.
-Evaluarea standardizată a progresului şcolar al elevilor pe baza formularelor, a fişelor de progres şi a altor instrumente de evaluare şi centralizare a datelor privind progresul şcolar la nivelul şcolii.

Puncte tari - completarea portofoliului comisiei cu documentaţia necesară ; întocmirea raportului anual de evaluare internă a calităţii la termenul stabilit.

Soluţii de inbunatatire: - elaborarea unor propuneri de îmbunătăţire a monitorizării activităţilor desfăşurate pentru a se putea realiza o evaluare internă cât mai corectă;
- o mai bună colaborare a membrilor comisiei cu toate cadrele didactice, cu consiliul elevilor si al părinţilor pentru a uşura şi eficientiza munca acestei comisii;
- elaborarea unui număr mai mare de proceduri care să devină şi funcţionale prin aducerea la cunostinţă tuturor celor implicaţi pentru a îmbunătăţi activitatea;
- aplicarea şi valorificarea în continuare a chestionarelor de identificare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor în legătură cu serviciile oferite de scoală;
- centralizarea exemplelor de bună practică oferite de reprezentanţii catedrelor si popularizarea acestora.

Director,
Prof. Găişteanu Anişoara