



Nr. de înregistrare 1227/29 . 09. 2022

Prezentat în ședința Consiliului Profesorat din 30. 09. 2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 30. 09. 2022

## **RAPORT DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII PE ANUL ȘCOLAR 2021 – 2022**

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice și pe probleme, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 01.09.2021 - 31. 08. 2022.

### **INTRODUCERE**

Anul școlar 2021 – 2022 a început în condiții bune pentru colectivul profesoral și colectivul de elevi – preșcolari al școlii noastre. Cursurile s-au desfășurat în două schimburi, în condiții foarte bune.

Materialele didactice din laboratoare și cabinete au fost folosite într-o mai mică măsură, deoarece nu toate cadrele didactice s-au implicat și au dorit ca procesul instructiv – educativ să se desfășoare la cele mai înalte standarde.

### **Populația școlară**

Situația efectivelor de elevi a fost următoarea:

Învățământ preșcolar: Grădinița cu program normal Nr. 1 Slobozia – Blăneasa

23 preșcolari

Grădinița cu program normal Nr.1 Negrileşti

34 preșcolari



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA JULEA"  
COMUNA NEGRILEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI  
STR. NICOLAE IORGA  
TEL/FAX: 0236/832361  
E-mail: scoalanegrilesti@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Învățământ primar:

Școala Gimnazială „Florea Julea” Negrilești  
elevi 79

Învățământ gimnazial: 70

Școala Gimnazială „Florea Julea” Negrilești

Total elevi: 206 elevi

### Mișcarea elevilor

	I – IV	V – VIII	Preșcolar
Înscriși la începutul anului școlar:			
Plecați	1	4	51
Veniți	1	3	
Abandon	0	1	
Rămași	79	69	51

S-a remarcat o creștere a absenteismului mai ales la elevii care au părinți în străinătate la muncă și un număr mare de medii scăzute la purtare.

### B. CURRICULUM

#### Situația privind rezultatele la învățătură la sfârșitul anului școlar 2021 – 2022

Clasele I – IV

Total elevi:

Promovați 100%

Repetenți 0

Procent de promovabilitate: 99%

Clasele

V

–

VIII:

Promovați:

Repetenți: 1 (abandon școlar)

Procent de promovabilitate: 97,9%



## Starea disciplinară

Pe parcursul anului școlar 2021– 2022 au fost sancționați mai mulți elevi cu mustrare scrisă, avertismente, pentru acte de indisciplină și număr mare de absențe. Majoritatea elevilor și-au îndreptat comportamentul și nu au mai recidivat.

Elevii au fost sancționați cu scăderea notei la purtare după cum urmează:

Note la purtare între 5 – 7: 2

Note la purtare între 8– 9: 8 elevi

Note la purtare sub 5: 3 elevi (abandon școlar)

Total elevi cu nota scăzută la purtare: 13 elevi

La nivelul școlii, se observă o creștere a numărului de elevi ca absentează. Cauzele abandonului școlar sunt în mare parte generate de plecarea părinților la muncă în străinătate, dar și de situația socio – economică a multor familii aflate în situații dificile sau cu lipsuri materiale considerabile.

## 1. MANAGEMENTUL ȘCOLAR

### Inspecția tematică și specială

Luând în considerare prioritățile etapelor anului școlar, au fost organizate inspecții care au avut următoarele obiective:

- Constituirea claselor;
- Transferule elevilor;
- Organizarea, desfășurarea și validarea rezultatelor de corigență și pentru încheierea situației școlare;
- Încadrare;
- Orar;
- Elaborare Raport privind starea învățământului;
- Plan managerial;
- Alegerea Consiliului de Administrație;



- Decizii de numire a membrilor comisiilor;
- Tematica Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral;
- Monitorizarea desfășurării procesului instructiv – educativ (respectarea parcurgerii ritmice a materiei, notarea ritmică, asistențe director);
- Respectarea graficului de desfășurare a activităților educative școlare și extrașcolare;
- Parteneriate;
- Frecvența elevilor;
- Avizarea disciplinelor opționale;
- Parcurgerea integrală a materiei;
- Prelucrarea metodologiilor de examen;
- Afișarea metodologiilor de examen.

Pe parcursul anului școlar 2021 – 2022, doamna inspector pentru implementarea învățământului descentralizat, prof. TIRIM Rodica, a efectuat inspecții tematice de îndrumare și control, în urma cărora a constatat respectarea reglementărilor și aplicarea legislației în vigoare. De asemenea au fost efectuate inspecții pentru susținerea gradului didactic I.

În cadrul săptămânii Școala Altfel: „Să știi mai multe, să fii mai bun”, școala noastră a desfășurat diferite activități online.

Asistențele la clasă s-au desfășurat conform planificării stabilite de către director împreună cu responsabilii comisiilor permanente CEAC și Curriculum.

În urma efectuării asistențelor la clasă, am constatat că majoritatea cadrelor didactice stăpânesc bine materia și aplică metodele didactice potrivite. La orele de asistență au fost constatate câteva deficiențe, dar sub îndrumarea directorului și a șefilor comisiilor metodice aceste erori, au remediate pe parcursul anului școlar.

Pe parcursul anului școlar 2021 – 2022, a fost efectuată o inspecție pentru obținerea gradului didactic I.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA JULEA"  
COMUNA NEGRILEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI  
STR. NICOLAE IORGA  
TEL/FAX: 0236/832361  
E-mail: scoalanegrilesti@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

### Proiectarea planului de școlarizare

Pentru anul școlar 2022 - 2023 s-a avut în vedere criteriul legislativ, resursele umane, populația școlară din comuna Negrileşti. Astfel, s-a propus:

#### Grădinița cu program normal nr. 1 Slobozia- Blăneasa, comuna Negrileşti

Nr. Crt.	Grupe	Număr de preșcolari	Număr grupe
1	grupă	17	1

#### Grădinița cu program normal nr. 1, comuna Negrileşti

Nr. Crt.	Grupe	Număr de preșcolari	Număr grupe
1	grupă	36	2

#### Școala Gimnazială "Florea Julea", comuna Negrileşti - învățământ primar

Nr. Crt.	Clase	Număr elevi	Număr clase
1	Clasa I	21	1
2	Clasa a II - a	15	1
3	Clasa a III - a	17	1
4	Clasa a IV- a	15	1
5	Clasa pregătitoare	21	1



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA JULEA"  
COMUNA NEGRILEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI  
STR. NICOLAE IORGA  
TEL/FAX: 0236/832361  
E-mail: scoalanegrilesti@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

### Școala Gimnazială "Florea Julea",

#### comuna Negrileşti - învățământ gimnazial

Nr. Crt.	Clase	Număr de elevi	Număr clase
1	Clasa a V – a	15	1
2	Clasa a VI – a	20	1
3	Clasa a VII – a	17	1
4	Clasa a VIII –a	20	1
Total			214

#### Obiectivele planului managerial

- Organizarea și desfășurarea procesului instructiv – educativ;
- Perfecționarea personalului didactic și didactic – auxiliar prin participarea la cursuri, activități metodice, ateliere de lucru;
- Respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- Implicarea școlii în proiecte județene și naționale;
- Îmbunătățirea activităților auxiliare procesului didactic;

### 3. PERSONAL DIDACTIC

#### ȘCOALA CU CLASELE "Florea Julea", com. NEGRILEȘTI

	Total posturi/ catedre	Debutant	Din care ocupate cu personal care are gradul:				
			Def.	II	I	Doctor în științe	Necalificat
Educatoare	3	-	1		2	-	-
Învățători	5	-	-	2	3	-	-



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA JULEA"  
COMUNA NEGRILEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI  
STR. NICOLAE IORGA  
TEL/FAX: 0236/832361  
E-mail: scoalanegrilesti@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Profesori	11	1	2	3	5	1	-
-----------	----	---	---	---	---	---	---

### CADRELE DIDACTICTICE CARE AU PARTICIPAT LA CURSURI DE FORMARE

NR. CRT	NUME ȘI PRENUME	DENUMIREA CURSULUI	FURNIZORUL
1	SĂLĂVĂSTRU Daniela	Competențe Antreprenoriale- Titlul proiectului: SUCCES	ONG
2	Jambru Mihaela		



3	MOCANU Maria	CRED	CCD Galați
4	BARBU Oana - Nicoleta	CRED	CCD Galați
5	Turculeț Violeta	Oratoria didactică și susținerea prezentărilor în public	Asociația Centrul educațional practic
6	MARDARE Dorinela	Magia lecturii	Asociația OvidiuRO
7	MEDELEANU Iuliana	Magia lecturii	Asociația OvidiuRo

#### 4. COMISIA PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Activitățile educative extrașcolare și extracurriculare s-au desfășurat conform planificărilor. Se pot menționa unele dintre cele mai reprezentative activități desfășurate pe parcursul anului școlar 2021-2022:

\*,„Săptămâna Educației Globale”, în perioada 16-20 noiembrie 2021, cu tema “Este lumea noastră! Să acționăm împreună!”.

Cadrele didactice din școala noastră au organizat activități antrenante la care au participat copiii de la grădiniță și elevii de la ciclul primar și gimnazial. Elevii au realizat desene tematice, mesaje educative, eseuri, poezii tematice, au rezolvat rebusuri și exerciții de autocunoaștere. Unii au ascultat Imnul Europei, interpretat de 180 de instrumentiști din 22 de țări.

Activitățile desfășurate în Săptămâna “Educației Globale” sunt următoarele:





ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA JULEA"  
COMUNA NEGRILEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI  
STR. NICOLAE IORGA  
TEL/FAX: 0236/832361  
E-mail: scoalanegrilesti@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- "Visam impreuna la o lume mai buna", organizata de doamnele educatoare Marin Saftica, Mardare Dorinela si Medeleanu Iuliana
- "Suntem diferiti. Diversitatea umana", coordonata de doamna invatatoare Purcel Tanta, cu elevii clasei a III-a
- "Noi, copiii, dorim pace!", realizata de doamna invatatoare Oancea Viorica si elevii clasei a IV-a
- "Planeta noastra, viitorul nostru", sustinuta de doamna prof. diriginte, Barbu Oana-Nicoleta, cu elevii din clasele a VI-a, a VII-a si a VIII-a
- "Cum pot eu contribui la curatarea planetei?", organizata de domnul prof. Mihociu Daniel, directorul scolii, cu elevii clasei a VII-a
- "Planeta esti tu", coordonata de doamna prof. Nanu Maria, cu elevii din clasele a VI-a si a VIII-a
- "O lume intre imanent si transcendent", sustinuta de domnul prof. Ilisoii Jan, cu elevii claselor de gimnaziu

Pe data de 30 noiembrie 2021 s-a desfasurat activitatea „Traiasca Romania Mare!”, activitate coordonata de doamnele profesoare Fuica-Haisler Mariana, Jamburu Mihaela si de domnul profesor Ilisoii Jan, participand elevii de la clasele I si de la clasele de gimnaziu.

\*„**Uite, vine Mos Craciun!**”, 22 decembrie 2021, program de colinde, realizat de elevii clasei I, coordonati de prof. pt. inv. prim. Fuica-Haisler Mariana si de elevii de la clasele de gimnaziu, coordonati de prof. Jamburu Mihaela si de prof. Ilisoii Jan.

\*„**Merry Christmas!**”, program de cantece si poezii in limba engleza dedicate Craciunului, sustinut de elevii clasei I, coordonati de prof. Jamburu Mihaela.

\*„**Ziua Eminescu**”, 15 ianuarie 2022, program de recitare de poezii apartinand marelui poet si auditie de cantece dedicate zilei, realizat de elevii claselor de gimnaziu, coordonati de prof. Jamburu Mihaela si de elevii clasei I, coordonati de prof. pt. inv. prim. Fuica-Haisler Mariana.

\*„**Unirea Principatelor Romane**”, 24 ianuarie 2022, program de poezii patriotice si cantece tematice, precum si sceneta: „Ocaua lui Cuza”, pusa in scena de elevii clasei I, coordonati de prof. pt. inv. prim. Fuica-Haisler Mariana. Clasele de gimnaziu sustinand un program de poezie patriotica si cantece tematice, coordonati de prof. Jamburu Mihaela. Elevul Pristavu Marius din clasa a VIII-a a sustinut o prezentare PowerPoint despre Mica Unire, acesta fiind coordonat de prof. Mihociu Daniel.

\*„**Bine ai venit, Dragobete!**”, 24 februarie 2022, program de poezii si cantece tematice dedicate sarbatorii iubirii la romani, sustinut de clasele a V-a si a VII-a, coordonate de prof. Jamburu Mihaela.

\*„**La multi ani, de Ziua Scolii noastre!**”, 1 martie 2022, program artistic sustinut de elevii claselor a VII-a si a VIII-a, coordonati de prof. Jamburu Mihaela, fiind pus in scena „Un pedagog de scoala noua”, de Ion Luca Caragiale si brigada artistica, realizata de doamna secretara a scolii, Florea Alis-Marioara, cu elevii clasei a VII-a.



**\*„Parteneriat Educational între Școala**

**Negrilești și o școală din Turcia, din zona Antalia”**, realizat în luna aprilie 2022, de către echipa de proiect condusă de directorul școlii, prof. Mihociu Daniel, împreună cu cadrele didactice din școala noastră și cu sprijinul acordat de către doamna consilier școlar, Crisan Elena.

**\*„Muzele Galațiului văzute prin ochi de copil”**, 8 iunie 2022, activitate coordonată de Consiliul Județean Galați, la care au participat clasele a VI-a și a VII-a din școala noastră însoțite de prof. coordonatori Jambro Mihaela și Paiu Doinita.

**\*„Concursul Filmului Ecologic-ECOFEST-Galați”**, 9 iunie 2022, la care au participat elevi din clasa a VII-a, coordonați de prof. Jambro Mihaela și de prof. Barbu Oana-Nicoleta, elevii noștri trecând cu brio de faza de preselecție, urmând să se prezinte în finală la o dată stabilită de organizatorii concursului.

Comisia metodică a dirigintilor și-a desfășurat activitatea în anul școlar 2021-2022 în conformitate cu planul managerial elaborat la începutul anului școlar, dar și ținând cont de cerințele și necesitățile educative ivite ulterior. Principalele activități derulate au fost:

- > constituirea noii Comisii metodice a dirigintilor;
- > elaborarea planificărilor pentru consiliere și orientare profesională, conform programelor în vigoare;
- > organizarea de ședințe cu părinții;
- > constituirea Comitetului reprezentativ al părinților;
- > activități diverse de adaptare, interrelaționare și intercunoaștere cu elevii, activități distractive
- > antrenarea elevilor în activități școlare și extrascolare în cadrul proiectelor derulate în școală:
  - \*Săptămâna Educației Globale;
  - \*Parteneriat Educational cu o școală din Turcia, zona Antalia

Activitățile desfășurate pe parcursul anului școlar 2021-2022 au fost:

1. Studiarea prevederilor metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice de către diriginti, conform Ordinului MECI nr.5132 din 10.09.2009;
2. Studiarea programelor de consiliere și orientare în vigoare pentru învățământul gimnazial de către toți dirigintii;
3. Stabilirea de către diriginti a intervalelor orare, în afara orelor de curs, pentru elevi și părinți în vederea desfășurării activităților de suport educațional, consiliere pentru părinți
4. Intocmirea planificărilor anuale și semestriale ale orelor de consiliere dirigentie, activități extrascolare, activități educative cu părinții și desfășurarea activităților educative stabilite
5. Intocmirea calendarului ședințelor cu părinții pe clase și desfășurarea acestora, conform graficului;
  - > Parteneriat educațional cu o școală din Turcia, zona Antalia, realizat de prof. Mihociu Daniel, împreună cu echipa de proiect formată din cadrele didactice și cu sprijinul doamnei consilier școlar, Crisan Elena.
7. Activități de cunoaștere a particularităților psihosociale și de învățare ale elevilor și de management al relațiilor psihoafective de tip elev-elev și elev-profesor;
8. Activități de manageriere a situației disciplinare a clasei.



Puncte forte :

- dirigintii sunt familiarizati cu prevederile programei de consiliere si orientare specifice invatamantului gimnazial ;
- dirigintii sunt familiarizati cu activitatile educative si temele de interes educativ care trebuie abordate in cadrul orelor de dirigentie si in cadrul intalnirilor de consiliere cu parintii ;
- toti dirigintii au experienta didactica in desfasurarea activitatilor educative specifice statutului de diriginte ;
- majoritatea dirigintilor au pastrat o comunicare buna si periodica cu parintii elevilor pe care ii coordoneaza ;
- toti dirigintii au prelucrat la clase Regulamentul de Ordine Interioara al scolii ;
- toti dirigintii au completat lunar graficul absentelor la nivel de clasa ;
- toti dirigintii s-au preocupat si implicat in cunoasterea stilurilor de invatare ale elevilor lor si promovarea acestora in randul profesorilor la clasa ;
- toti dirigintii s-au preocupat si implicat in cresterea coeziunii clasei si rezolvarea situatiilor tensionate de tip elev-elev sau elev-profesor ;
- existenta psihologului scolar care s-a preocupat de consilierea elevilor cu probleme si a ajutat pe toti dirigintii cu sugestii metodice binevenite
- in majoritatea cazurilor s-au manageriat eficient situatiile de indisciplina prin comunicarea si consilierea partilor implicate si prin aplicarea sanctiunilor conform ROI.

Puncte slabe :

- nu a existat nicio lectie demonstrativa,
- dificultati de stopare a fenomenului de absenteism scolar la anumiti elevi .

Amenintari :

- datorita faptului ca la unele ore nu se folosesc metode moderne activ-participative poate sa scada interesul elevului pentru ora de dirigentie ;
- dezinteresul unor parinti in colaborarea cu scoala ingreuneaza profesorii diriginti in stabilirea motivelor de absenteism ;
- lipsa unei participari active a unor elevi in timpul orelor de consiliere si orientare .

Oportunitati :

- implicarea unor elevi la activitatile scolare si extrascolare , serbări , concursuri , parteneriate ;
- atragerea elevilor in activitati de voluntariat ;
- antrenarea elevilor in diferite activitati umanitare.

## **5.Activitati desfasurate in cadrul Cabinetului de Asistență Psihopedagogică**

*Cabinet interscolar de Asistenta psihopedagogica :*

- **Scoala Gimnaziala Florea Julea Negrileşti**



### **SCOPUL ACTIVITĂȚII DE CONSILIERE :**

Asigurarea de servicii de consiliere psihopedagogică elevilor, cadrelor didactice și părinților pentru optimizarea procesului instructiv-educativ și a dezvoltării personale a fiecărui elev.

### **OBIECTIVE GENERALE :**

- Dezvoltarea potențialului bio-psiho-social al fiecărui copil ;
- Informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul schimbării mentalității și al îmbunătățirii activității didactico-educative ;
- Dezvoltarea personalității elevilor în vederea integrării acestora în viața socială și profesională ;
- Consilierea părinților în vederea unei mai bune implicări a acestora în procesul educațional pentru atingerea unui mediu educativ propice pentru elevi ;
- Eficientizarea relației școală- familie –comunitate ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/ tinerilor .

### **OBIECTIVE SPECIFICE :**

- Creșterea vizibilității cabinetului de asistență psihopedagogică;
- Dezvoltarea autocunoașterii și dezvoltării personale;
- Dezvoltarea responsabilității sociale a elevilor;
- Formarea unor atitudini pozitive față de un stil de viață sănătos;
- Prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- Însușirea unor tehnici de învățare eficientă;
- Dezvoltarea capacității de planificare a carierei;
- Prevenirea insuccesului și a abandonului școlar;
- Prevenirea și reducerea violenței;
- Implicarea părinților în procesul educațional și susținerea parteneriatului școală-familie- comunitate.

### **Activități desfășurate în cadrul Cabinetului de Asistență Psihopedagogică- semestrul al II-lea**

- Realizarea bazei de date privind Analiza Mediului Educațional ;
- Identificarea Nevoilor de Consiliere pentru elevi, părinți, profesori ;
- Aplicarea chestionarului OSP – 2021 și realizarea bazei de date ;
- Realizarea Planurilor de Intervenție Personalizate pentru elevii cu CES,  
Consilierea elevilor



### **Consilierea psihologica (individuala si de grup)**

❖ Consilierea individuala pe tema ca: autocunoastere si dezvoltare personala, imbunatatirea abilitatilor de comunicare si relationare, formarea abilitatilor de rezolvare a conflictelor, formarea capacitatii de luare a deciziilor, tehnici de organizare a invatarii;

❖ Consilierea individuala a elevilor cu comportament agresiv, cu tulburari socio-afective, relatii elev-elev, elev- profesor, elev- parinte;

❖ Consilierea elevilor care solicita acest lucru;

❖ Asigurarea de suport psihoafectiv elevilor aflati in situatii de criza;

❖ Consilierea elevilor cu parintii plecati la munca in strainatate;

❖ Consilierea de grup pe teme ca: relatii interpersonale, comunicare, rezolvare de probleme, dezvoltare emotionala;

❖ Consilierea unor grupuri tinta : grup de elevi cu stima de sine scazuta, grup de elevi care nu comunica eficient cu parintii, cu profesorii, grup de elevi cu comportament agresiv.

### **Consilierea individuala si de grup a parintilor pe diverse teme: cunoasterea copiilor, comunicare eficienta)**

#### **Consilierea pentru cariera a elevilor (atat individuala cat si de grup)**

- ✓ Studiul optiunilor scolare pentru clasa a VIII-a ;
- ✓ Identificarea traseului educational pentru diverse meserii ;
- ✓ Consilierea atat individuala cat si de grup pentru planificarea carierei, analiza profilelor ocupationale.

#### **Asistarea psihopedagogica a cadrelor didactice in activitatea cu elevii**

- Oferirea de materiale in functie de solicitarile si nevoile profesorilor;
- Sustinerea in activitatea de dirigentie;
- Medierea conflictelor profesor-elev;
- Managementul stresului

### **Derularea de proiecte**

✚ "Egalitatea de șanse" – participare cls a VII –a, a VIII-a, diriginți, profesori invitați.

✚ "Viitorul în România meseriașă", a activității "Roata carierei – Roata meseriilor!", destinată marcării "Zilei Naționale a Meseriilor!". Activitatea a fost organizată pe două secțiuni:

- "Story Time Career", desfășurată la sediul CJRAE Galați sub forma unei dezbateri despre interese, abilități și stiluri de viață din perspectiva trecutului, prezentului, viitorului.

- "Biblioteca vie" – derulată în format hibrid și transmisă live pe Facebook în care fiecare unitate de învățământ profesional și tehnic a reprezentat "un raft" în cadrul Bibliotecii, organizată sub forma "Roții meseriilor"

➤ **Programe anuale :**





„Viitorul este acum!”- program de informare, consiliere și orientare a carierei elevilor din clasele terminale, din gimnaziu VII, VIII;

„Ro- parent”- program de educație parentală;

„Violenta nu este o soluție”- program de prevenire a violentei în școală;

„Ramai la școală, școală este șansa ta”- program de prevenire a absenteismului și abandonului școlar/ creșterea motivației pentru învățare.

➤ **Programe semestriale :**

„Fii în formă pentru școală!”-program de facilitare a adaptării la școală/ stimularea motivației pentru școlarizare/ învățare;

„Învăța cu cap !”-program de formare de abilități privind utilizarea tehnicilor de muncă intelectuală și stimularea motivației pentru învățare- clasele a VI – a VII .

**Participarea la orele de dirigentie cu tema:**

„Autocunoașterea propriilor capacități “

**Minte sănătoasă în corp sănătos”**

- „Moduri în care ne petrecem timpul liber”
- „Crăciunul pe glob- Preview al sărbătorilor de iarnă,,
- „Ce profil aș vrea să urmez la liceu”
- O.S.P- aplicarea chestionarului Holland pentru identificarea intereselor profesionale- clasele a VIII-a
- „Meseria/ Ocupația/ Profesia “
- „Diploma mea,- cunoaștere-autocunoaștere
- „ Raze de soare ,, cunoaștere/ autocunoaștere
- „ Eu cu bune și cu rele “
- „ Eu sunt.....”

**Derularea următoarelor activități extracurriculare**

- „Toleranța versus intoleranța “- Ziua Toleranței clasa a VII-a
- Sunt copil.....am drepturile mele “-Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor-
- „Educația, o prioritate”- Ziua Educatorului-

- ✚ *Măsuri privind sprijinul copiilor cu părinți plecați în străinătate*
- ✚ *Activități privind prevenirea traficului de persoane*
- ✚ *Activități privind prevenirea consumului de droguri*
- ✚ *Membră în comisia de organizare a examenului de evaluare națională la clasele II, IV,VI privind elaborarea subiectelor și a baremelor de evaluare.*

În ceea ce privește dimensiunea perfecționării didactice am desfășurat sau participat la următoarele activități: Comisia metodică a profesorilor dirigenți; participarea la



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA JULEA"  
COMUNA NEGRILEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI  
STR. NICOLAE IORGA  
TEL/FAX: 0236/832361  
E-mail: scoalanegrilesti@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

activitățile comisiei metodice a prof  
consilieri școlari; participarea la cercul pedagogic la nivel de CJRAE.

- ❖ Participat la **Comisia Metodică a profesorilor consilieri școlari** cu tema "*Bullyingul și efectele asupra celor 5 butoane emoționale*", din data de 09.12.2021
- ❖ Participat și susținut material în cadrul **Cercului Metodic – învățământ preșcolar** din data 09.04.2022, cu tema "*Cum să devii profesorul care aduce bucuria în ochii copilului și recunoștința în sufletul părinților*", organizat de Grădinița cu Program Normal Ungureni.
- ❖ Curs de formare profesională continuă "*Metode și tehnici de evaluare și intervenție în tulburările de neurodezvoltare (TSA, TSI, ADHD, ADD) conform DSM V*", în data de **10 aprilie 2022**, organizat de Asociația AIPE - AIPE-PSI Nr. 134 / 2022, totalizând un număr de **10 credite**.
- ❖ Publicat material "*The potential of educational software to facilitate the correction of language disorders in students with intellectual deficiency*", în Jurnalul BlackSea de Psihologie, volumul 12, nr.2 /2021, a Facultății de Psihologie și Științele Educației, din cadrul Universității "Ovidius", Constanța, **noiembrie 2021**, eISSN: 2068-4649.
- ❖ Publicat material "*Evaluarea și înregistrarea progresului în tulburările de limbaj*", în Revista "Dincolo de cuvinte...", Articole și studii de specialitate – periodic pentru inițiativă și dezvoltare profesională în educație specială, Nr.5, **decembrie 2021**, ISSN: 2602-0572.
- ❖ Publicat articol intitulat "*Specific dislalic disorders of mental deficiencies*", **februarie 2022**, în revista internațională "Education and e-learning in Canada and around the world, ISSN Canada: 2564-1700.
- ❖ Membru în Consiliul elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Munteni, comuna Munteni, județul Galați începând cu data de **01 februarie 2022**.
- ❖ Președinte al Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității începând cu data de **01 februarie 2022**.
- ❖ Participat la Conferința Republicană a cadrelor didactice, ediția a V-a, organizat de către Universitatea de Stat din Tiraspol, în Secția XII Psihopedagogie și incluziune școlară, în perioada **26-27 februarie 2022**, Chișinău.
- ❖ Participat la Simpozionul Național "*Eficient și modern în învățământul românesc actual*", ediția a V-a, **18 martie 2022**, organizat de Liceul Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza", Bârlad.
- ❖ Participat la Conferința Științifică Națională "*Probleme ale științelor socioumanistice și ale modernizării învățământului*", organizată de Universitatea Pedagogică de Stat "Ion Creangă", din Chișinău, **25 martie 2022**.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA JULEA"  
COMUNA NEGRILEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI  
STR. NICOLAE IORGA  
TEL/FAX: 0236/832361  
E-mail: scoalanegrilesti@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- ❖ Participat la Simpozionul Național "Calitatea învățământului online", din data de **26 martie 2022**, organizat de Eduland Digital Learning SRL și editura Eduland.
- ❖ Coordonat Cerc Metodic pentru învățământ special cu tema "Rolul planului de intervenție personalizat în recuperarea copilului cu C.E.S.", organizat de Școala Gimnazială Specială "Constantin Păunescu", Tecuci, în data de **25 mai 2022**.
- ❖ Participat la cursul "Evaluarea formativă modernă cu ajutorul standardelor educaționale", desfășurat de către Centrul de Educație Digitală EDUMAGIC SOLUTIONS în format eLearning și Webinar, în data de **27 iunie 2022**.

## 6. RAPORT DE ACTIVITATE LA BIBLIOTECA ȘCOLII ȘI COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

În anul școlar 2021/2022 la secretariatul școlii s-au desfășurat o serie de activități destul de complexe care implică multă atenție și responsabilitate.

Începând cu înscrierea preșcolărilor și a elevilor la clasa pregătitoare, activitate care s-a desfășurat în mai multe etape on line, cu trecerea lor în registrele matricole, definitivarea transferurilor, repartizarea elevilor pe clase, repartizarea repetenților, înregistrarea cataloagelor, întocmirea situațiilor statistice de început de an (SC.0 și SC.2.1. SC 2.2.), continuând cu fișele de încadrare, încadrarea personalului didactic pe trepte și grade profesionale, întocmirea statului de funcții, întocmirea planurilor manageriale și operaționale, eliberarea de adeverințe pentru somaj, ajutor social, angajare, etc și multe altele, am reușit să mă achit de sarcini la termenele stabilite de către conducerea școlii și a Inspectoratului Școlar Județean Galați.

Am completat contracte de munca și acte aditionale pentru noii angajați și pentru cei care au solicitat continuitate pe post.

Am prezentat corespondența la conducerea școlii și am întocmit împreună răspunsurile la scrisori, le-am prezentat la semnat și am dat la timp rezoluțiile.

M-am informat cu noile apariții în legislație și am transmis mai departe la conducerea unității și corpul didactic. Am afișat la avizierul școlii și în cancelarie toate fax-urile și e-mail-urile pentru informarea la timp a cadrelor didactice și a elevilor cu toate noutățile și regulamentele din sistem.





Am întocmit situațiile de sfârșit de semestru și sfârșit de an în SIIR și ESOP, am completat REVISAL și EDUSAL lunar și ori de câte ori au mai apărut modificări, am completat deciziile cu majorările salariale etc.

Am depozitat corespunzător documentele școlare astfel încât să fie asigurată securitatea lor, fiind și membru în comisia de arhivare a documentelor.

Fac parte din comisia de înscriere a absolvenților clasei a VIII-a, am completat la timp foile matricole, diplomele de absolvire, adeverințe și i-am ținut la curent cu noutățile de la fiecare instituție de învățământ astfel ca elevii noștri să ocupe locul pe care și-l doresc la liceu sau școală profesională. Și în acest an, elevii școlii au fost repartizați din prima etapă computerizată pe locurile la care și-au completat opțiunile de admitere.

Am colaborat bine cu partenerii educaționali tradiționali: ISJ Galați, CCD Galați, Poliția Negrileşti, Primăria Negrileşti, Biserica Negrileşti, grădinițe și școlile vecine.

Pe data de 01.04.2022 a avut loc cercul metodic al secretarilor cu tema "Rolul și locul secretarului în structura unității de învățământ preuniversitar. Organizarea și prelucrarea arhivei contemporane".

Am participat la toate instruirile și ședințele la care am fost solicitată.

## **7. RAPORTUL DE ACTIVITATE AL INFORMATICIANULUI**

Subsemnatul Florea George Lucian, salariat la Școala Gimnazială „Florea Julea” Negrileşti, în funcția de informatician am desfășurat în anul școlar 2021-2022 diverse activități, încercând pe cât posibil să mă achit de sarcinile care mi-au revenit conform fișei postului dar și de sarcinile trasate de conducerea unității. Dintre acestea amintesc:

- fac parte din următoarele comisii:
  - comisiile de admitere grădiniță, clasa pregătitoare, admitere liceu
  - responsabil comisie: "Intocmire orar", SIIR, Lapte corncautând să îmi aduc aportul permanent pentru buna desfășurare a activității școlii
- Am operat la timp situațiile din aplicația SIIR, încadrându-mă în termenii stabiliți de către ISJ Galați



- Am pus la punct platforma G-suite necesara invatarii online, am ajutat colegii dar si elevii care aveau dificultati in accesarea platformei
- Am actualizat site-ul institutiei si pagina de Facebook cu informatii utile
- intocmesc la fiecare inceput de an scolar orarul scolii, comunicand cu toate cadrele didactice pentru realizarea unui orar cat mai acceptabil atat pentru elevi cat si pentru cadrele didactice, avand in vedere ca sunt profesori care fac naveta de la distanta mare sau ca altii lucreaza in mai multe scoli.
- am intocmit referate de necesitate adresate conducerii scolii referitoare la dotarea laboratorului sau a școlii cu diferite echipamente
- verific permanent starea de functionare a aparaturii din dotare si asigur utilizarea in bune conditii a acesteia;
- respect integritatea inventarului de tehnica de calcul si auxiliar din cadrul birourilor dotate in acest sens. De 15 ani de zile de cand ocup aceasta functie nu au fost constatate neconcordante in ceea ce priveste inventarul de care am raspuns, putand si la ora actuala sa dau informatii sigure si precise legate de existenta tuturor mijloacelor fixe dar si a obiectelor de inventar care intra in componenta sa.
- in urma solicitărilor venite din partea profesorilor
  - am instalat/dezinstalat diferite programe
  - am formatat calculatoarele
  - am reinstalat sistemul de operare si pachetul Office etc.

fapt apreciat de personalul de predare de la catedra

- am participat la toate instruirile organizate de I.S.J. la care mi-a fost solicitata prezenta
- am asigurat, la cerere, asistenta cadrelor didactice si elevilor privind lucrul pe calculator
- când mi s-a solicitat ajutorul am răspuns cu promptitudine
- editez situatiile compartimentului secretariat si contabilitate care sunt solicitate de I.S.J. Galati in format electronic



- asigur împreuna cu doamna secretar

o continuitate a activitatii compartimentului secretariat pe toata perioada zilei, cu tot ce implica aceasta: eliberare documente, furnizare informatii, efectuarea diferitelor situatii cerute atat de conducerea unitatii cat si de ISJ

- am raspuns afirmativ tuturor solicitarilor conducerii unitatii.

In toata aceasta perioada relațiile fata de conducerea unității au fost de subordonare si respect reciproc, iar fata de personalul din unitate atât didactic cat si nedidactic au fost atât de colaborare cat si de respect reciproc.

## 8. RAPORT DE ACTIVITATE AL COMITETULUI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

La începutul anului școlar în baza Legii 319/2006 și conform N.G.P.M. art.22, prin decizia directorului Scolii Gimnaziale „Florea Julea” Negrileşti, Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă si P.S.I cu următoarea componență:

### Comisia de securitate si sanatate a muncii :

- |                            |   |             |
|----------------------------|---|-------------|
| ✓ Prof.Mihăilă Claudiu     | - | responsabil |
| • Ingrj.Paiu Doinita       | - | membru      |
| • Ingrij. Tăbăcaru Stelian | - | membru      |
| • Ingrij. Bulgaru Fanica   | - | membru      |

Activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă s-a concretizat în:

- procurarea fișelor de protecție a muncii pentru tot personalul școlii și elevii care efectuează instruire practică;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru personalul nou angajat, al instructajului periodic pentru restul personalului și completarea fișelor de protecție a muncii;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru elevii care efectuează pentru prima dată instruire practică(educatie fizica,chimie,fizica,informatica) al instructajului periodic pentru restul elevilor care efectuează instruire practică și completarea fișelor de protecție a muncii;
- procurarea dosarelor medicale pentru tot personalul școlii;



- efectuarea controlului medical de către tot

personalul școli și completarea dosarelor medicale;

- procurarea materialelor necesare informării și instruirii din punct de vedere al protecției muncii;

- elaborarea Planului de Măsuri pentru asigurarea securității și sănătății în muncă pentru anul școlar 2021-2022;

- elaborarea Instrucțiunilor Proprii de securitate și sănătate în muncă;

- elaborarea și afișarea materialelor cu tematică de protecție a muncii în laboratoarele școlii;

- desemnarea prin dispoziții interne a persoanelor responsabile cu verificarea instalațiilor electrice din școală (.....- electrician), instalațiilor termice din școală(.....- instalator) ;

- verificarea instalației și tablourilor electrice dacă corespund normativelor de protecție a muncii;

- verificarea prizelor de împământare conform N.S.S.M. 111.

- efectuarea de exercitii de evacuare si comportament in caz de cutremur – incendiu.(Simulare de evacuare in caz de cutremur – incendiu efectuată în semestrul 1 și în semestrul 2 cu elevii ciclului primar și gimnazial și a cadrelor didactice Scolii gimnaziale „Florea Julea,, Negrileşti fara participarea cadrelor militare de la ISU Galati).

## **9. RAPORTUL DE ACTIVITATE AL ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU**

Subsemnatul Moroza Florin, administrator financiar la Școala Gimnaziala "Florea Julea" com. Negrilesti, Jud.Galati, am desfășurat pe parcursul anului școlar 2021-2022 diverse activități, încercând pe cât posibil să coordonez activitatea financiara și să mă achit de sarcinile ce mi-au revenit conform fișei postului dar și de sarcinile trasate de conducerea unității.

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- am desfășurat activitatea în conformitate cu obiectivele specifice prevăzute în fișa postului;
- am efectuat activități de aprovizionare cu valori materilae necesare bunei funcționări a instituției și coralat cu programul anual de achiziții aprobat de conducătorul unității de învățământ.
- am organizat conform normelor legale gestionarea valorilor în magazie, pe rafturi și pe natura lor.



- am asistat împreună la efectuarea inventarierii și subgestiuni efectuată de comisia de inventariere desemnată;
- am corelat activitățile compartimentului administrativ cu planul managerial al instituției;
- am întocmit, în baza legislației în vigoare, o serie de proceduri la activitățile specifice compartimentului administrativ;
- am utilizat TIC, atât la întocmirea documentelor, cât și în activitatea de proiectare a compartimentului funcțional;
- am adecvat activitatea compartimentului la planul de dezvoltare instituțională;
- împreună cu directorul școlii, am întocmit planificarea calendaristică (anuală și semestrială) a activităților din compartimentul administrativ, graficul de serviciu și orarul personalului ce deservește curățenia și întreținerea școlii;
- am predat, la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui învățător-diriginte al clasei, sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le-am preluat la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal;
- am fost responsabil de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor din dotarea unității;
- am coordonat activitatea administrativă proprie în cadrul atribuțiilor din fișa postului precum și a atribuțiilor reglementate prin actele normative în vigoare;
- am sesizat abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora .

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Împreună cu conducerea unității am găsit și aplicat soluțiile optime pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

Tot împreună cu directorul unității, am făcut aprovizionarea cu produse de birotică, curățenie, întreținere, inclusiv mobilier necesare bunei desfășurări atât sectorului administrativ cât și celui de învățământ, după cum urmează:

- am făcut demersurile pentru elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității;
- am întocmit planul anual de achiziție care a fost aprobat de conducătorul unității;
- am întocmit referatele necesare pentru achiziționarea materialelor de curățenie, întreținere și birotică;



- am întocmit notele de intrare-recepție, fișe de magazie, buletinele de transfer și bonurile de consum pentru toate valorile materiale achiziționate . Toate înregistrările, precum și celelalte situații întocmite le-am realizat cu ajutorul tehnologiei computerizate;

- am efectuat și întocmit, de fiecare dată când a fost necesar, inventarul unității de învățământ, am operat în registrul numerelor de inventar și a fișelor de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, am întocmit documentația pentru efectuarea operațiunilor de casare cu toate acțiunile conexe (dezmembreare, valorificare) și orice alte documente și situații cerute de conducerea unității, de Primărie și ISJ;

- am răspuns de gestionarea inventarului mobil și imobil al unității și am ținut evidența acestora;

- am elaborat și ținut evidența bonurilor de transfer către alți gestionari dar și către alte unități școlare transferul valorilor materiale s-a făcut numai cu aprobarea directorului.

- am asigurat circuitul documentelor conform unui grafic stabilit de comun acord cu conducerea unitatii.

- am respectat ordinea și disciplina la locul de muncă , normele de sănătate și securitate în muncă, și de PSI, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției și am răspuns tuturor solicitărilor referitoare la orice situații .

Dacă pagubele produse de angajați sau de elevi nu s-au putut remedia cu personalul administrativ, m-am ocupat de recuperarea acestora împreună cu diriginții și directorul școlii.

Ca administrator financiar am fost mereu preocupată pentru ridicarea calității în procesul educativ și pentru modernizarea bazei materiale.

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Consider ca am avut o relație eficientă cu personalul din serviciul administrativ, cu cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, dar și cu conducerea unității școlare. Vreau să cred că am știut să-mi spun punctul de vedere și în același timp să țin cont și de părerile celorlalți, să comunic într-o manieră deschisă și să găsească calea de mijloc pentru rezolvarea tuturor problemelor apărute.

Am contribuit la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine.

Am întreținut relații de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ și am venit în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală(elevi), evitând orice dispute cu terțe persoane.





Am folosit un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții, partenerii economici și sociali ai școlii și am fost cooperantă cu persoanele care au venit în contact cu unitatea școlară .

În toată această perioadă relațiile față de conducerea unității au fost de subordonare și respect, iar față de personalul din unitate atât didactic, didactic auxiliar cât și nedidactic au fost de colaborare.

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

Consider că în anul școlar 2021-2022 am manifestat interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate prin toate activitățile pe care le-am desfășurat.

Am aplicat cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

Am răspuns afirmativ tuturor solicitărilor conducerii unității privind prezența în unitate.

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

Vizând acest domeniu de evaluare, precizez că:

- am promovat oferta educațională a școlii în comunitate ori de câte ori a fost posibil, prin aceasta contribuind la promovarea imaginii școlii;
- am participat la instruirea PSI și ISU realizate în școală și am promovat respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii;
- am întocmit la timp toate situațiile și documentele, dar și rapoartele tematice solicitate de I.S.J, Primărie, etc. ;

Prin toată activitatea mea, prin implicarea activă , am încercat să contribui la ridicarea nivelului calitativ al unității școlare.În funcție de nevoile specifice unității de învățământ , am îndeplinit și alte sarcini repartizate de directorul școlii.

#### **9. RESURSE MATERIALE**

În anul școlar 2021 – 2022, la Școala Gimnazială "Florea Julea" Negrileşti au fost efectuate următoarele investiții:

- Amenajarea terenului de sport al școlii;
- Întreținerea bunurilor de patrimoniu aflate în administrarea școlii;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA JULEA"  
COMUNA NEGRILEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI  
STR. NICOLAE IORGA  
TEL/FAX: 0236/832361  
E-mail: scoalanegrilesti@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Efectuarea unor săpături arheologice în curtea școlii pentru realizarea unor investiții de interes local;
- Punerea la dispoziție a unui teren pentru construcția unei săli de sport în incinta școlii;
- Achiziționarea unor materiale consumabile pentru buna desfășurare a procesului instructiv educativ;
- Primirea unei sponsorizări pentru achiziționarea a 100 de bănci scaune pentru elevi;
- Achiziționarea materialelor și a dispozitivelor pentru combaterea virusului SarsCov2
- Verificarea sobelor;
- Verificarea centralei termice de la Grădinița cu program normal Negrileşti;
- Realizarea unui grup sanitar modern în interiorul principal al grădiniței din satul Slobozia Blăneasa.
- **ANALIZA SWOT**

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>PUNCTE SLABE</b>
--------------------	---------------------





ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FLOREA JULEA"  
COMUNA NEGRILEȘTI, JUDEȚUL GALAȚI  
STR. NICOLAE IORGA  
TEL/FAX: 0236/832361



MINISTERUL EDUCAȚIEI

✓ Colaborare cu Primăria comunei Negrilești și cu Școala Centrală din Negrilești pentru realizarea unei centrale termice la Școala Gimnazială "Florea Julea".  
E-mail: scoalanegrilesti@yahoo.com

- ✓ Primăria comunei Negrilești;
- ✓ Resursele financiare ne-au permis să realizăm o parte din obiectivele urmărite;
- ✓ Resurse materiale achiziționate de bună calitate;
- ✓ Ajutor consistent din partea autorităților administrație locale.

- ✓ Lipsa unei săli de sport;
- ✓ Lipsa unor mijloace IT performante.
- ✓ Lipsa unor computere performante în laboratorul Ael;
- ✓ Existența mobilierului uzat moral și fizic;
- ✓ Lipsa materialelor didactice performante;
- ✓ Lipsa fondurilor pentru participarea cadrelor didactice și a personalului didactic – auxiliar la cursuri de perfecționare.

Director,  
prof. MIHOCIU Daniel

Secretar,  
FLOREA Alis