

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI an școlar 2017-2018

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1. Realizarea documentelor de proiectare managerială :

La nivelul unității noastre, am conceput și realizat documente de proiectare managerială: Planul de dezvoltare instituțională (2015-2019) și planurile manageriale (semestriale și anuale) pornind de la motivarea activității prin identificarea punctelor tari și a punctelor slabe ale organizației în cadrul activității anterioare. Elaborarea acestor documente s-a bazat pe analiza riguroasă a activității desfășurate de conducerea unității, în vederea stabilirii unor acțiuni prioritare.

1.2. Analiza activității desfășurate de conducerea unității

Analiza anuală a fost bine realizată reflectând activitatea desfășurată de conducerea școlii. La nivelul unității școlare s-au procurat toate materialele care contribuie la desfășurarea optimă a activităților, precum și documente curriculare oficiale, manuale, auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă și aparatură auxiliară.

1.2.1 Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor s-a făcut la începutul anului școlar în cadrul ședinței Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, constatându-se o permanentă preocupare a conducerii școlii pentru acest lucru, fiecare cadru didactic având în cadrul Consiliului profesoral a anumită responsabilitate bine definită. De asemenea Consiliul de administrație a fost alcătuit conform normativelor în vigoare cu responsabilități precise ale fiecărui membru.

- Consiliul clasei a fost constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei.

- Consiliul reprezentativ al părinților a fost format din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

În cadrul școlii noastre s-au constituit catedre/comisii metodice și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar după cum urmează: Comisia metodică *Învățători*, Comisia metodică *Educatoare*, Comisia metodică *Diriginți*, Catedra *Ariilor curriculare Reale*, Catedra *Ariilor curriculare Arte, Limbă și comunicare*, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru controlul managerial intern, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție în mediul școlar și promovarea interculturalității.

În cadrul catedrelor/comisiilor metodice, șefii acestora au delegat membrilor respectivi, sarcini exacte care au fost îndeplinite în timpul prevăzut.

Am monitorizat și controlat activitatea în cursul acestui semestru, urmărind eficientizarea tuturor componentelor, comisiilor și compartimentelor școlii, astfel încât aceasta să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor

propuse. Toate activitățile s-au desfășurat conform programelor de activitate pe semestre ale consiliilor, comisiilor.

1.2.2. Repartizarea responsabilităților - s-a făcut în urma discutării fișei postului a fiecărui cadru didactic în cadrul ședinței Consiliului profesoral, la începutul anului școlar.

1.2.3. Organizarea timpului

Schemele orare s-au stabilit pentru fiecare clasă în funcție de planul cadru de învățământ și de particularitățile clasei. În întocmirea orarului s-a ținut seama de curba oboselii elevilor în decursul unei zile, dar și în decursul unei săptămâni, de gradul de solicitare al disciplinelor, urmărindu-se repartizarea judicioasă a acestora pe zile și pe ore. Cursurile s-au desfășurat într-un singur schimb. Eficiența personalului și a elevilor s-a realizat prin utilizarea adecvată a resurselor de timp în cadrul unui program, orar bine stabilit. S-au respectat cu strictețe orele prevăzute în orar, precum și recreațiile elevilor.

1.2.4. Monitorizarea întregii activități

Am monitorizat, controlat și evaluat activitățile privind:

- calitatea întocmirii documentelor de planificare și depunerea lor la termen ;
- completarea la termen stabilit a documentelor școlare oficiale;
- structurarea schemei orare și respectarea acesteia;
- completarea condiții de prezență;
- arhivarea și securizarea documentelor școlare oficiale;
- respectarea parcurgerii planificărilor/programelor;
- conducerea lecțiilor conform proiectului deja elaborat astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor;
- calitatea și eficiența folosirii resurselor umane ale clasei și cele materiale ale școlii;
- notarea ritmică a elevilor ;
- respectarea criteriilor pentru temele pentru acasă;
- respectarea programului de pregătire suplimentară a elevilor cu dificultăți în învățare, performanți și de sfârșit de ciclu;
- analiza și eficiența consiliilor și comisiilor metodice;
- utilizarea Sistemului Educativ Informatizat;
- îndeplinirea responsabilităților la nivel de unitate;
- colaborarea cu familia și implicarea acesteia în viața școlii;
- activitatea extrașcolară;
- formarea continuă a cadrului didactic;
- transmiterea la timp și corect a informațiilor și situațiilor solicitate și respectarea reglementărilor în vigoare;
- întocmirea situațiilor statistice ale elevilor la sfârșitul semestrului, a statelor de funcții și fișelor de încadrare – vacantare, a statelor de plată;
- îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

1.3. Autoevaluarea activității manageriale

Puncte tari

- întocmirea la termen a documentelor de proiectare managerială;
- stabilirea obiectivelor pe compartimente și a priorităților;
- activități privind asigurarea calității procesului de învățare;
- proiectarea programului de asistențe și interasistențe anuale și semestriale în funcție de nevoi și în colaborare cu CEAC;
- asigurarea unui climat optim de muncă;
- monitorizarea, controlul și evaluarea activităților școlare și extrașcolare;
- acordarea de audiență și consultanță părinților;
- implicarea părinților în viața școlii;
- colaborare foarte bună cu personalul unității și cu ISJ Dâmbovița;

- colaborare bună cu reprezentanții primăriei, cabinetului medical, bisericii, poliției, precum și cu alte unități de învățământ;
- parteneriate educaționale;
- organizarea de activități cultural-educative și cultural artistice;
- asigurarea utilizării Sistemului Educativ Informatizat;

Puncte slabe

- elaborarea și publicarea unor studii și articole în reviste acreditate;
- lipsa unor metode de popularizare a experienței pozitive;
- dificultăți/rezultate slabe înregistrate în pregătirea elevilor proveniți din familii dezorganizate;
- pondere mică a elevilor performanți;
- tratarea diferențiată a elevilor.

1.4. Activitate de (auto)formare managerială

Particip la ședințele cu directorii organizate de ISJ Dâmbovița și studiez lucrări și publicații de management și dezvoltare instituțională.

În vederea autoperfecționării, în acest an am participat la programul de perfecționare: *Documentele manageriale-necesitate sau obligativitate?*

1.5. Plan de dezvoltare personală ca manager

Planurile manageriale PDI, Planurile manageriale semestriale și anuale, întocmite au vizat creșterea calității actului didactic, folosirea eficientă a resurselor umane și materiale ceea ce constituie o premisă favorabilă pentru realizarea unei educații moderne adecvate priorităților strategice ale proiectelor de dezvoltare instituțională și ale planurilor de acțiune ale școlii.

2. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

2.1. Baza materială

Conducerea unității noastre are o preocupare permanentă pentru asigurarea unui climat adecvat desfășurării procesului instructiv-educativ, drept pentru care modernizarea și întreținerea spațiilor de învățământ a stat și stă în atenția conducerii unității noastre.

2.1.2. Biblioteca

Asigurarea manualelor școlare pentru elevi s-a realizat la începutul anului școlar în proporție de 95%. Am asigurat procurarea auxiliarelor curriculare, în special la clasele CP/I-IV și grădiniță. Biblioteca funcționează în cadrul școlii, volumele fiind păstrate în condiții foarte bune.

2.2. Resurse financiare

2.2.1. Identificarea necesarului, pe capitole, conform proiectării bugetului anual

Am elaborat proiectul de buget pentru anul 2018 conform HG 1274/2011 privind costul standard elev/preșcolar și l-am înaintat Primăriei Pietrari spre aprobare. Suma repartizată pentru bugetul pe 2018 a fost de 1 102 068 lei.

Buget 2018

- o Cheltuieli de personal – 1 009 068 lei
- o Cheltuieli materiale – 93 000 lei

3. RESURSE UMANE

3.1. Personal didactic

3.1.1. Încadrarea cu personal didactic

Statul de funcții cuprinde, în anul școlar 2017-2018, 16,07 posturi didactice.

După modul de încadrare, situația personalului didactic este următoarea :

Postul /catedra	STUDII			GRAD DIDACTIC				STATUT		
	S	SSD	M	I	II	def	deb	Titular	Detășat	Suplinitor
Profesor	16	1	-	6	7	4	-	9	3	5
Învățător	4	-	1	2	2	1	-	5	-	-
Educatoare	3	-	-	2	-	1	-	3	-	-
TOTAL	23	1	1	10	9	6	-	17	3	5

3.1.2. Activitatea consiliilor, comisiilor

La începutul anului școlar am elaborat tematica Consiliului profesoral, care a fost discutată și aprobată în Consiliul de administrație, precum și tematica Consiliului de administrație discutată și aprobată și aceasta. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și Consiliului de administrație le-am consemnat în Registrele de procese-verbale.

În ședințele Consiliului clasei, de sfârșit de semestru, fiecare învățător/diriginte a prezentat raportul situației școlare a elevilor clasei.

Am convocat Consiliul reprezentativ al părinților pentru a discuta raportul anual de activitate și raportul execuției bugetare și extrabugetare.

Responsabilii catedrelor/comisiilor metodice au elaborat Programele de activități și Raportul de activitate, care au fost prezente, dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral.

În cadrul catedrelor/comisiilor metodice s-au susținut toate activitățile planificate.

3.1.3. Activitatea de (auto)perfecționare a cadrelor didactice

În acest an școlar, fiecare cadru didactic a fost îndrumat spre tipul de formare continuă cel mai potrivit, raportat la nevoile individuale și la necesitățile școlii.

S-a realizat prin participarea la activitățile comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice, la obținerea gradelor didactice, la cursuri de perfecționare și la masterate.

.... cadru didactic a fost evaluat prin inspecție specială în vederea obținerii gradului didactic I, cadru didactic prin inspecție curentă I în vederea înscrierii pentru gradul didactic I și cadre didactice prin inspecție curentă I în vederea înscrierii pentru gradul didactic II. Cadrele didactice au participat la cursuri de perfecționare, astfel :

- *Documentele manageriale-necesitate sau obligativitate?* – director
- *Adaptare curriculară pentru elevii cu CES-prof. limba engleză*
- *Gestionarea resurselor umane în învățământul preuniversitar-secretar și contabil*

3.2. Elevi

3.2.1. Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară

Școala Gimnazială Pietrari are la sfârșitul anului școlar 2017/2018 un efectiv de 188 elevi și 41 preșcolari.

3.2.2. Școlarizarea și frecvența

Majoritatea elevilor/ preșcolariilor înscriși în unitatea noastră de învățământ își exercită calitatea de elev/preșcolar prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Din 2165 de absențe, înregistrate la nivel de școală, sunt motivate 981, iar la nivel de grădiniță numărul total de absențe înregistrate și motivate a fost de 19.

3.2.3. Cauze ale absenteismului

Majoritatea absențelor sunt datorate îmbolnăvirii elevilor, dovedite cu adeverințe medicale sau cereri scrise ale părinților, motivate de fiecare diriginte sau învățător, dar există și absențe datorită atitudinii negative a părinților față de educația școlară.

3.2.5. Rezultate la învățătură/ 3.2.6. Corigențe/Repetenți

La sfârșitul anului școlar, rezultatele la învățătură sunt sintetizate astfel:

Nivele de învățământ	Înainte examenului de corigență					Situatie finală, după examenul de corigență	
	Nr. repetenți	Nr. corigenți			Situatie școlară neîncheiată	Nr. repetenți	
		1 ob.	2 ob.	Total			
PRIMAR	-	-	-	-	1	1	
GIMNAZIAL	-	2	5	7	-	1	
TOTAL	-	2	5	7	1	2	

Clasa	Înscriși la începutul anului șc.	Rămași la sfârșitul an. șc.	Înscriși și pe parcursul anului școlar	Transferați la alte unit.	Promovați la sf. an. șc.	Promovați cu medii					Repetenți	Situatii neîncheiate
						5-5.99	6-6.99	7-7.99	8-8.99	9-10		
						S		B		FB		
CP	17	16	-	1	16	2		4		10	-	-
I-IV	84	81	-	3	80	20		26		34	1	-
V-VIII	91	91	1	1	90	26		37		27	1	-
Total	192	188	1	5	186	48		67		71	2	-

În vederea îmbunătățirii procesului de învățare am demarat o serie de activități de ameliorare a deficiențelor și strategii individualizate de recuperare: munca diferențiată la oră, ponderea și diferențierea temelor, lucrul în echipă, ore de consultații și meditații în afara orelor de curs.

3.2.6. Rezultate obținute de elevi la Evaluarea Națională 2013.

Nr crt	Disciplina	Prezenți din care:	Note < 5		Note 5-5.99		Note 6-6.99		Note 7-7.99		Note 8-8.99		Note 9-10									
			F	B	F	B	F	B	F	B	F	B	F	B								
1	<i>Română</i>	18	10	8	8	4	4	2	1	1	-	-	4	2	2	2	2	-	2	1	1	
2	<i>Matematică</i>	18	10	8	10	6	4	1	-	1	2	1	1	1	1	-	2	1	1	1	1	-
3	<i>MEDIA E.N.</i>	18	10	8	10	5	5	1	1	-	2	-	2	2	2	-	2	1	1	1	1	-
4	<i>Procent</i>	%		%		%		%		%		%		%								

3.2.7. Rezultatele obținute la concursuri și olimpiade școlare

Participarea la olimpiade și concursuri școlare, la activități extracurriculare și extrașcolare în anul școlar 2017-2018, este detaliată mai jos:

-Olimpiada Universul cunoașterii prin lectură (UCL)- faza județeană- coord. prof. Solomon Simona

Lămbuță Raluca- cls. a VII-a- 67,5 p

Voicu Ștefania- cls. a VII-a- 87 p

Lurtz Izabela- cls. a VII-a- 63 p
 -Olimpiada de limba engleză- faza județeană- coord. prof. Cobianu Nicoleta
 Nedelcioiu Denisa- cls. a V-a- 89 p
 Voicu Ștefania- cls. a VII-a- 70 p
 Rizea Ioana- cls. a VIII-a- 50 p
 -Concursul național de matematică pentru clasele IV-VIII „Olimpiada satelor din România”- faza națională- coord. prof. Dumitra Ovidiu
 Oprea Mihai- cls. a V-a
 -Concurs Public Speaking- coord. prof. Cobianu Nicoleta
 Nedelcioiu Denisa
 -Cangurul lingvistic limba engleză- coord. prof. Cobianu Nicoleta
 Nedelcioiu Denisa- 37 p
 Nedelcioiu Daria- 26,25 p
 Oprea Mihai- 22 p
 Badea Eliza- 23,50 p
 Ciucioiu Alexandra- 21 p
 Zafirache Elisa- 17 p
 Popescu Daniel- 34 p
 -Concurs SNAC- Dincolo de cuvintele rostite- desen- coord. prof. Cobianu Nicoleta
 Ștefan Octavian- cls. a VII-a- premiul al II-lea
 -Concurs național de artă fotografică „Lumea văzută prin ochi de copil”- în curs de desfășurare- coord. prof. Marica Elena
 Mijoiu Bianca- cls. a VIII-a
 Oprea Mihai- cls. a V-a
 Nedelcioiu Daria- cls. a V-a
 Ștefan Octavian- cls. a VII-a
 -Olimpiada Națională a Sportului Școlar
 Dinache Remus- cls. a VIII-a- mențiune
 Zafirache Ionuț- cls. a VIII-a- premiul al III-lea
 Badea Ioana- cls. a VIII-a- mențiune
 Deaconu Ionela- cls. a VIII-a- premiul al III-lea
 -Concursul Internațional Discovery- profesorii pentru învățământ primar
 Clase: pregătitoare, I-IV
 Locuri obținute: 5-PERFORMER; 5- premiul I; 5- premiul al II-lea; 3- premiul al III-lea.
 -Concursul Internațional *Formidabilii*- cls. I, a II-a, a III-a: 3- premiul I; 4- premiul al II-lea; 6- premiul al III-lea; 8- mențiune.
 -Concurs *Comori din trecut*, ediția I- grup țintă: 15 elevi cls. V-VI- în curs de desfășurare
 -Concurs județean *Vise de copii*
 -Concurs *Culoare și suflet de copil*
Grădinița cu program normal Pietrari
Grădinița cu program normal Valea
 -Concurs Internațional *Timtim Timmy*
 -Proiect educațional *Eu în lumea cărților*
 - Proiect educațional *Împreună pentru copiii noștri*

-Concursul *Academia JUNIOR*

3.2.8. Inserția școlară / socială a elevilor după absolvire

Toți elevii clasei a VIII-a au absolvit școala gimnazială, 20 au fost repartizați în învățământul liceal de stat în prima etapă de admitere și 4 elevi în a doua etapă de admitere după cum urmează: (Conform anexei)

Nr. crt.	Numele candidatului	Liceul în care a fost repartizat	Specializarea la care a fost repartizat	Med. adm.
----------	---------------------	----------------------------------	---	-----------

3.2. Încadrarea cu personal didactic auxiliar

La nivelul unității noastre există 1 post secretar și 0,25 post contabil.

3.3. Încadrarea cu personal nedidactic

Personalul nedidactic din școală este încadrat după cum urmează :

- îngrijitor I – 1 post
- îngrijitor II – 1 post
- muncitor III – 0,75 post

4. DESFĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

1.1 Calitatea proiectării didactice

În elaborarea documentelor de planificare a muncii instructiv-educative cadrele didactice din unitatea noastră au respectat următoarele criterii:

- prescripțiile curriculumului național și cel local;
- specificul grupului de elevi țintit;
- folosirea la maxim a bazei umane a clasei și materiale a școlii;
- depunerea documentelor de planificare la directorat la termen .

Planificările calendaristice s-au întocmit la toate disciplinele, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.

În vederea elaborării proiectului didactic, personalul didactic a stabilit cu precizie obiectivele lecției și a ales strategii didactice adecvate (de tip activ, participativ, formativ) Elaborarea proiectului didactic s-a făcut clar și explicit, ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ - participative, obiective operaționale corect formulate.

1.2 Concordanța dintre curriculum-ul național și oferta educațională a unității

Curriculum-ul la decizia școlii s-a elaborat în concordanță cu cerințele elevilor și obiectivele de dezvoltare ale comunității. Astfel, în completarea curriculumu-lui nucleu școala noastră a optat, în funcție de particularitățile colectivului de elevi, pentru curriculum profundat sau extins, precum și pentru stabilirea orelor opționale.

1.3 Prezentarea opționalelor/pachetelor de opționale

Disciplinele opționale pentru anul școlar 2017-2018 au fost alese pe baza unor proceduri de consultanță cu părinții și aprobate de Consiliul de administrație al școlii, după cum urmează:

- Grupa mijlocie – În lumea poveștilor- 1 oră
- Clasa a V-a –Complemente de matematică– 1 oră
- Clasa a VII-a — Informatică-1 oră
- Clasa a VIII-a – Informatică– 1 oră

1.4 Calitatea predării

Prin asistențe la ore și prin verificarea proiectării didactice am controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune am antrenat și responsabili comisiilor metodice din școală. În programul de asistențe am cuprins în primul rând personalul didactic

nou venit, personalul didactic înscris la examenul pentru obținerea gradelor didactice, precum și personalul didactic cu succese remarcabile. Fiecare cadru didactic își organizează procesul de predare în așa fel încât să faciliteze receptarea.

GRĂDINIȚĂ . Doamnele educatoare stabilesc și ordonează coerent și corespunzător activitățile și colectivul de elevi, estimează atent și revizuiesc periodic timpul alocat fiecărui proiect tematic în funcție de interesul manifestat de și de capacitățile lor de învățare. Pentru ca orele să se desfășoare plăcut și eficient au confecționat și achiziționat material didactic, mijloace de învățământ și auxiliare didactice având în vedere funcțiile pe care acestea trebuie să le îndeplinească. În conformitate cu tipul de activitate desfășurată au amenajat în sala de grupă zone de interes.

ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR . În vederea însușirii cunoștințelor, domniile învățători folosesc material didactic vizual relevant și în cantitate suficientă. Transmiterea cunoștințelor se face în mod gradat, într-o succesiune logică, evitându-se excesul de detalii. Situațiile de învățare sunt selectate astfel încât să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți. Învățătorii stabilesc strategii și metode didactice corespunzătoare componentei clasei și particularităților de vârstă ale elevilor și respectă concordanța între obiectivele propuse și cele realizate. În evaluare folosesc atât metode tradiționale cât și metode complementare, urmărind realizarea calității procesului instructiv-educativ; stabilesc obiectivele evaluării și elaborează instrumentele de evaluare, apreciază cantitativ și calitativ rezultatele evaluării și valorifică aceste rezultate.

LIMBĂ ȘI COMUNICARE . În cadrul lecțiilor de limba și literatura română, limba engleză, limba franceză și limba latină profesoarele au folosit toate resursele didactice de care dispune școala, precum și cele personale: dicționare, culegeri de gramatică, de exerciții, monografii, planșe, imagini, laptop, videoproiector, portrete, volume de beletristică. În privința realizării eficiente a orelor și atingerea obiectivelor lecțiilor au avut în vedere folosirea strategiilor didactice corespunzătoare clasei și particularităților de vârstă. Evaluarea elevilor au făcut-o în conformitate cu cerințele curriculumului național și ținând cont de capacitatea individuală a elevilor. Au informat elevii din timp despre tematica probelor de evaluare și au evaluat corect și obiectiv, respectând criteriile de evaluare, vizând în mod special dicția, ortografia, scrierea, pronunția, vocabularul, folosirea adecvată a structurii gramaticale. Folosesc strategii care să stimuleze creativitatea și motivarea elevilor.

MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE

În cadrul lecțiilor de matematică, fizică, chimie și biologie situațiile de învățare au fost alese în așa fel încât să stimuleze creativitatea, flexibilitatea și problematizarea folosind metode și procedee ce converg spre sporirea rolului formativ al acestor discipline. În rezolvarea problemelor și exercițiilor elevii lucrează independent dar și pe grupe; în funcție de capacități aceștia primesc sarcini cu grade de dificultate diferite. Obiectivele propuse au fost realizate, elevii reușind la sfârșitul lecțiilor să rezolve probleme și exerciții. La biologie doamna profesoară a folosit materiale didactice precum: planșe, laptop, videoproiector. A avut o activitate intensă în timpul orelor dorind să stimuleze și să motiveze elevii, să le cultive dragostea pentru disciplină. Evaluarea a fost eficientă și obiectivă, verificându-se atât bagajul de noțiuni acumulat de elevi cât și capacitatea acestora de a aplica noile cunoștințe în practică sau în cadrul rezolvării unor exerciții și probleme.

OM ȘI SOCIETATE. Prin intermediul orelor din această arie curriculară profesorii au urmărit și realizat următoarele obiective: înțelegerea și reprezentarea timpului și a spațiului istoric, cunoașterea și folosirea surselor istorice, investigarea și interpretarea faptelor și proceselor istorice, perceperea și reprezentarea spațiului geografic, observarea, descrierea și relaționarea elementelor de mediu geografic, dezvoltarea comportamentelor favorabile ameliorării relațiilor dintre om și mediul înconjurător, cunoașterea tuturor aspectelor vieții și trăirii religioase, de la cele doctrinare la cele morale, de la cele pastorale la cele sociale, de la cele spirituale la cele culturale și apropierea de Dumnezeu din punct de vedere spiritual –la religie. Urmărind îmbunătățirea continuă a nivelului de pregătire al elevilor s-au folosit

multiple metode și procedee, realizând performanțe bune în pregătirea elevilor. Cunoștințele elevilor au fost evaluate cu multă atenție, folosindu-se diferite tipuri de itemi: propoziții lacunare, întrebări structurate, întrebări cu răspuns scurt, desene lacunare, întrebări cu un singur răspuns corect sau mai multe răspunsuri corecte .

EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT. Idealul educațional promovat este dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a elevilor. Astfel s-a realizat cu succes următoarele obiective: întreținerea și îmbunătățirea stării de sănătate și formarea deprinderilor igienico-sanitare; influențarea evoluției corecte și armonioase a organismului și dezvoltarea calităților motrice de bază; dezvoltarea deprinderilor motrice de bază, aplicativ-utilitare și sportive elementare; utilizarea acestor deprinderi individual, în cadrul unor ștafete; dezvoltarea spiritului de echipă și a colaborării, acceptând regulile stabilite. Reușita se datorează alegerii corecte a metodelor și procedeele adecvate, alegerii judicioase a exercițiilor pentru realizare temelor programate, folosirii cu maximă eficiență a timpului alocat lecției și stabilirii unei legături organice între latura instructivă și cea educativă, între caracterul informațional și formativ al lecției.

1.5 Program de pregătire cu elevii capabili de performanță

Un obiectiv important vizat de către toate cadrele didactice a fost organizarea unui program judicios de pregătire a elevilor capabili de performanță.

1.6 Program de pregătire suplimentară

În vederea obținerii unor rezultate bune la Evaluarea Națională, la matematică și română s-au organizat săptămânal ore de pregătire suplimentară.

1.7 Activitatea educativă

S-a întocmit programul activităților educative pe acest semestru. Diriginții au întocmit planificările activităților educative pe clase conform cerințelor. În cadrul orelor de dirigenție s-au susținut toate temele prevăzute de metodologie.

Pentru o mai bună educare a elevilor și îndrumare a acestora spre o școală cât mai aproape de interesele și aptitudinile lor, împreună cu doamna dirigintă a clasei a VIII-a am organizat ședințe și lectorate cu părinții în care s-au prezentat elevilor și părinților Calendarul și Metodologia Evaluării naționale, Calendarul și Metodologia de admitere în clasa a IX-a, precum și graficul fiecăror activități.

1.8 Activitatea educativă școlară și extrașcolară desfășurată în aul școlar 2017-2018

1. *Ziua mondială a curățeniei*
2. *Suntem ceea ce mâncăm*- activitate de promovare a unui stil de viață sănătos în parteneriat cu Cabinetul medical din localitate
3. *Ce facem în caz de incendiu?* –informare, exerciții de alarmare și de evacuare în vederea evitării surprinderii și a realizării măsurilor de protecție
4. *Comportamentul în calitate de pieton, biciclist, participant la trafic* – activitate de informare și dezbateră a elevilor și preșcolarilor, desene, concursuri, chestionare în colaborare cu Poliția Comunei Pietrari
5. *1 Decembrie, Ziua Națională a României* – istorie și poezie
6. *În așteptarea lui Moș Crăciun* – sărbătoare și emoție /serbări organizate de preșcolari și elevi;
7. *Eminescu, Luceafărul poeziei românești*- expoziție de carte, concurs de creație literară;
8. *24 Ianuarie- Ziua Unirii Principatelor*- program artistic;
9. *Ziua Mondială a Femeii*- moment de muzică și poezie;
10. *SOS- Pământul- Planeta tuturor*- activitate ecologică de voluntariat;
11. *Tradiții și obiceiuri de Paște*- ateliere de lucru, expoziții;

12. *Ziua copilului*- activității sportive și de divertisment;
13. *Încă o floare în buchetul împlinirilor*- serbare școlară.

5. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

5.1. Colaborarea cu părinții. Implicarea în viața școlii

Între școală și familie există o bună colaborare prin participarea părinților la activitățile școlare și extrașcolare organizate. Dorind o implicare a familiei în activitățile formativ-educative, prin diferite modalități de comunicare, se organizează cu părinții ședințe, lectorate, vizite la domiciliu în cadrul cărora am oferit părinților cât mai multe informații despre situația copiilor la învățătură, comportament și greutățile întâmpinate în procesul de învățământ.

Legat de activitățile extrașcolare organizate de unitate, părinții au participat la serbările școlare cu ocazia diferitelor evenimente.

Părinții au răspuns cu promptitudine în vederea rezolvării unor probleme administrative gospodărești apărute în cursul semestrului.

5.2. Colaborarea cu Consiliul Local

Există o colaborare principală cu Consiliul Local, Primăria Pietrari asigurându-se aplicarea și respectarea legislației și luarea de măsuri privind cuprinderea tuturor elevilor în școală, dar fără o contribuție în ceea ce privește dezvoltarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate.

5.3. Colaborarea cu alte instituții de învățământ, cultură-sport

Există o colaborare permanentă cu Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița prin participarea la ședințe, consfătuiri și audiențe în vederea participării la cursuri de formare și perfecționare continuă .

În vederea desfășurării unor activități extrașcolare Școala Gimnazială Pietrari a încheiat parteneriate educaționale cu

- Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
- Consiliul Județean Dâmbovița
- Primăria comunei Pietrari
- Consiliul local Pietrari
- Poliția Pietrari
- Dispensarul Pietrari
- Bisericile Ortodoxe din comuna Pietrari
- Biblioteca comunală I. D. Pietrari
- Complexul Muzeal Național “Curtea Domnească” Târgoviște
- Junior Achievement
- SC Raio Press SRL
- Editura D Art Media SRL
- SC Esențial Media Press SRL

- Școala Gimnazială Nr. 3 Mangalia
- Școala Gimnazială Valea Mare
- Școala Gimnazială Râu Alb de Jos
- Școala Gimnazială Aninoasa
- Școala Gimnazială Ștefan cel Mare Vaslui
- Liceul Tehnologic Petricani
- Organizația Salvați copiii
- Teatrul pentru copii Voinicel
- Romconcept Internațional Solutions
- Asociația Cultul eroilor
- Smart Edu Publishing

5.4. Colaborarea cu organizații, fundații, mass-media

Colaborăm cu postul TV local *Columna* în vederea promovării școlii în comunitate.

5.5. Colaborarea cu sindicatele

Reprezentantul sindical a participat la ședințele organizate de sindicat, comunicând personalului didactic din școală informațiile primite la aceste ședințe. De asemenea, a luat legătura cu sindicatele de câte ori a fost necesar.

5.6. Programe / proiecte de integrare europeană

Nu s-au derulat.

5.7. Promovarea imaginii școlii

- Crearea și promovarea unei imagini instituționale pozitive în comunitate prin organizarea unor activități extrașcolare educative în parteneriat cu poliția locală, biserica, primăria, cabinetul medical și părinții;
- Diseminarea informațiilor cu privire la activitățile extrașcolare, proiectele, concursurile desfășurate în cadrul școlii în ședințele Consiliului profesoral, Ședințele cu părinții și pe site-ul școlii;
- Realizarea și popularizarea pliantului școlii care cuprinde oferta educațională și exemple de bune practici.

6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

În funcție de cerințe – la nivelul instituției, la niveluri superioare precum și la nivelul publicului – doamna secretară a efectuat în timp util, complet și corect fiecare tip de lucrare. De asemenea a comunicat la timp informațiile solicitate și a respectat reglementările în vigoare. Și-a îndeplinit cu succes toate atribuțiile și responsabilitățile: a completat registrele de înscriere a elevilor, matricole și de evidență, a verificat cataloagele vechi, a întocmit situațiile statistice, a întocmit statele de personal și fișe de încadrare – vacantare, a întocmit complet statele de plată, pentru concedii medicale, a operat în carnetele de muncă toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile, a păstrat securitatea sigiliului unității, documentelor de secretariat, a completat foile matricole, a participat permanent la instruirile organizate de ISJ Dâmbovița în vederea pregătirii profesionale.

7. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

7.1. Personal întreținere și îngrijire

Personalul de îngrijire a îndeplinit corespunzător sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului și pe tot parcursul anului școlar, a păstrat și folosit în condiții normale bunurile din clase, holuri și spații sanitare, materialele pentru curățenie; a întreținut igiena în instituție, atât în interior cât și în exterior: spălat, măturat, ștergerea prafului, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții igienice, executarea unor lucrări de zugrăvire și vopsire.

Personalul de întreținere a efectuat lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire, a menținut instalația de încălzire în stare de funcționare, a igienizat grupurile sanitare din instituție și a respectat normele cu privire la paza și stingerea incendiilor, precum și normele de protecție a muncii.

**Director,
Prof. Marica Elena**