



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,
Județul PRAHOVA
Tel/fax: 0244486179
Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com
Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



NR.401/24.02.2021

RAPORT DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII
DESFĂȘURATE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALA , COMUNA
POIENARII BURCHII
ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021
Sem I

Analizat in sedinta Consiliului Profesorat din data de 24.02.2021

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de 24.02.2021



ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA POIENARII BURCHII,

Județul PRAHOVA

Tel/fax: 0244486179

Mail: scoala_poienariiburchii@yahoo.com

Web: <http://www.scoalapoienariiburchii.ro>



1. CONTEXTUL LEGISLATIV

Realizarea documentelor de proiectare managerială.

În cadrul Scolii Gimnaziale, Comuna Poienarii Burchii integritatea și etica a sunt elemente caracteristice ale întregii activități, atât în cadrul relațiilor interumane din cadrul organizației furnizoare de educație, cât și în relațiile cu beneficiarii relevanți, partenerii educaționali, ceilalți membri ai comunității.

În anul școlar 2020-2021, la Școala Gimnazială, Comuna Poienarii Burchii activitatea managerială s-a desfășurat sub semnul continuării aplicării principiilor reformei în învățământul preuniversitar de stat. Întocmirea documentelor de proiectare a activității la toate nivelurile s-a realizat în concordanță cu:

1. Legea Învățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Planul managerial unic al ISJ Prahova;
3. Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
5. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;
6. Regulamentul privind asigurarea calității în educație;
7. Deciziile și ordinele transmise de ISJ Prahova;
8. Metodologiile elaborate de MEC, privitoare la învățământul preuniversitar gimnazial de stat;
9. Ordin MEC privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul 2021-2022;
10. Ordin MEC privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a în anul școlar 2020-2021.
12. Planul operațional al ISJ Prahova, privind măsurile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
13. ROI: Regulament de ordine interioară pentru anul școlar 2020-2021;

14. Planul-cadru de invatamant pentru invatamantul preuniversitar ;
15. Curriculum National ;
16. Metodologia mișcării personalului didactic
17. Metodologia evaluării personalului didactic
18. Instrucțiuni ale ISJ Prahova;
19. Ordinul comun nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

În primul semestru al anului școlar 2020-2021, procesul instructiv-educativ, respectiv întreaga activitate din unitatea noastră, a fost organizat și desfășurat în funcție de prevederile legislative mai sus menționate; activitatea de conducere a avut în vedere aplicarea și respectarea legislației în vigoare, menite să îmbunătățească activitatea fiecărui compartiment de activitate din grădiniță și din școală .

Au fost elaborate următoarele documente de bază:

a) Documente de evidență

- ✓ Organigrama unității școlare;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Dosare cu ordine, instrucțiuni, regulamente etc.
- ✓ Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate);
- ✓ Caietul cu grafice de asistențe la ore, numărul de asistențe, distribuția acestora pe discipline / cadre didactice;
- ✓ Registrul de decizii, dispoziții și note de serviciu;
- ✓ Schema orară pe nivel de studiu;
- ✓ Criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale – existența fișelor;
- ✓ Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2021-2022
- ✓ Planul operațional pentru anul școlar 2020-2021;
- ✓ Plan de îndrumare și control;
- ✓ Tematica și planurile activității educative școlare și extrașcolare;
- ✓ Rapoarte semestriale ale comisiilor constituite la nivel de școală;
- ✓ Programe de parteneriat locale, naționale;

- ✓ Raport de analiză privind activitatea instructiv-educativă desfășurată în anul școlar-2019-2020;

b) Documente ale Consiliului Profesorat

- ✓ Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat, convocatoare, tabele cu prezența, referate diverse, cereri, registre de procese verbale de la ședințe etc.
- ✓ Rapoarte de analiză semestriale și anuale;
- ✓ Sesizări, referate, solicitări etc.

c) Documente ale Consiliului de Administrație

- ✓ Tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație pentru fiecare semestru, convocatoare, tabele cu prezența, cereri diverse, referate de necesitate etc.
- ✓ Componența Consiliului de Administrație și repartizarea pe sarcini;
- ✓ Registrul de procese verbale;
- ✓ Raportul directorului prezentat în Consiliul de Administrație;
- ✓ Existența și discutarea fișelor de evaluare/autoevaluare a cadrelor didactice și a personalului auxiliar, evidențierea calificativelor anuale (prin punctaj și calificativ acordat).

d) Documente ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

- ✓ Componență, decizie de constituire;
- ✓ Raport anual de evaluare internă a calității, plan de îmbunătățire.

e) Documente ale Compartimentului Contabilitate

- ✓ Documente privind derularea programelor guvernamentale: rechizite.
- ✓ Proiectul de venituri și cheltuieli - identificarea necesarului pe capitole - conform proiectării bugetului anual.

Asigurarea combustibilului;

- ✓ Întreținerea și evidența dotării bazei materiale etc.

f) Documente existente la nivelul comisiilor metodice

- Programe curriculum și planuri cadru;
 - scheme orare;
 - situația încadrării și a perfecționării personalului didactic;
 - planuri manageriale;
 - planificări calendaristice, anuale și semestriale, planuri de lecții;
 - graficul și tematica ședințelor de comisie metodică, procese-verbale ale ședințelor;
 - programe de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene;
 - programe de pregătire suplimentară a elevilor cu probleme la învățătură și a celor capabili de performanță;
 - programul activităților educative și extrașcolare;
 - situația participării elevilor la concursuri și rezultatele obținute, la fiecare comisie metodică;
 - procese verbale privind instruirea elevilor referitoare la ROI, PSI, PM, prevenirea îmbolnavirii cu SARS COV 2 etc.
 - teste, rapoarte, analize.
- Unitatea noastră și-a proiectat, fundamentat și aplicat politica educațională în concordanță cu cea a MEC, privind învățământul preuniversitar.

Prioritățile școlii noastre au fost:

- * Calitate
- * Performanță
- * Eficiență
- * Standarde europene
- * Accesibilitatea la educație
- * Învățare continuă

- * Reducerea abandonului școlar și a violenței
- * Oferte educaționale
- * Resurse umane
- * Responsabilitate

Repartizarea responsabilităților

- Planurile comisiilor au fost întocmite de responsabilii acestora, respectându-se Curriculumul Național și ghidurile metodologice recente. Pentru toate categoriile de personal s-a elaborat, aprobat și predat fișa postului, precizându-se responsabilitățile suplimentare.
- Activitatea de contabilitate este asigurată de administratorul financiar (0,5 norma), în conformitate cu atribuțiile ce îi revin în fișa postului, avizată și aprobată de Consiliul de Administrație, activitatea administrativă este asigurată de administratorul de patrimoniu (0,5 norma) care are atribuții și de casier și se ocupă și de achiziții, iar activitatea de secretariat este asigurată de secretar școlii (1 norma). Aceasta se ocupă de: eliberarea adeverințelor, a foilor matricole, a actelor de studii, de înregistrarea documentelor, de documentele de evidență a elevilor și a personalului angajat, de verificarea condițiilor, de siguranța cataloagelor, de arhivarea documentelor, de dosarele personale ale elevilor, cadrelor didactice, redactarea documentelor solicitate de ISJ Prahova și MEC, statele de funcții etc.
- Repartizarea responsabilităților pentru fiecare cadru didactic s-a făcut cu obiectivitate, la începutul anului școlar, fiecăruia fiindu-i distribuite responsabilități și atribuții precizate în fișa postului, avându-se în vedere principiul continuității. Fiecăruia responsabil de comisie sau de compartiment i-a revenit atribuția de a prezenta un raport semestrial în fața Consiliului Profesoral.

ASPECTE GENERALE PRIVIND MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Documentele de proiectare managerială anuală și semestrială au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Prahova și au fost întocmite pe baza următoarelor:

1) Documente de evaluare și diagnoză:

a. Rapoartele de activitate ale catedrelor de specialitate și ale comisiilor și grupurilor de lucru desemnate prin decizii interne în anul școlar 2020-2021;

b. Documente de raportare financiar-contabilă;

c. Procese verbale ale activităților de control efectuate de instituții abilitate.

2) Documente de proiectare:

a. Proiectul de dezvoltare instituțională;

b. Planuri operaționale și plan managerial

c. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru 2020

În scopul atingerii obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2020-2021 au fost emise decizii interne pentru numirea:

1) Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

2) Comisiilor și grupurilor de lucru cu atribuții specifice:

a) Comisia pentru burse, programe sociale și alte forme de sprijin financiar

b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- c) Comisiei pentru organizarea examenelor de corigență, de încheierea situației școlare și de diferență
- d) Comisia pentru orar, serviciul pe școală și scheme orare
- e) Comisiei pentru verificarea cataloagelor (completarea cataloagelor, frecvența elevilor și notarea ritmică
- f) Comisia pentru curriculum
- g) Comisia de sănătate și securitate în muncă.

3. Activitățile de monitorizare și control s-au realizat în principal prin următoarele forme:

1) Pentru activitatea didactică:

a. Asistențe la ore efectuate de director;

b. Evaluarea documentelor de proiectare curriculară și monitorizarea modului de respectare a acestora, inclusiv la nivelul notării elevilor;

c. Analiza periodică a documentelor catedrelor de specialitate și aplicarea corecțiilor necesare în activitatea acestora;

d. Analiza periodică a rezultatelor obținute de elevi la clasă;

e. Analiza periodică a aplicării consecvente a prevederilor regulamentare privind disciplina elevilor;

2) Pentru activitatea de secretariat, financiară și administrativă:

- a. Controlul periodic al documentelor compartimentelor secretariat, administrație și financiar contabil;
- b. Verificarea și, după caz, semnarea fiecărui document din circuitul financiar- contabil;
- c. Verificarea periodică a modului de respectare a circuitului documentelor;
- d. Inventarierea anuală a activelor și pasivelor instituției.

A fost promovat un climat de transparență în care să fie asigurată implicarea cadrelor didactice, reprezentanților comunității locale, elevilor și părinților în actul decizional. Măsurile aplicate în acest sens au vizat în principal următoarele:

- 1) Respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind rolul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație în activitatea unității de învățământ;
- 2) Asigurarea reprezentării în Consiliul de Administrație a cadrelor didactice desemnate de Consiliul Profesorat, respectiv a reprezentanților Consiliului Local, Primarului și părinților. Participarea la ședințele Consiliului de Administrație a fost excelentă pentru toți cei desemnați. La toate ședințele Consiliului de Administrație a participat reprezentantul sindicatului din unitatea de învățământ;
- 3) Susținerea și promovarea activității Consiliului Școlar al Elevilor și a Consiliului Reprezentativ al Părinților.

CURRICULUM

La baza proiectării curriculare au stat planurile cadru aferente învățământului, pentru ciclul prescolar, primar și gimnazial și programele școlare în baza cărora s-a lucrat la clasă.

- 1. Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de catedre. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut

cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfăturilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea evaluării naționale și pentru activitățile extracurriculare. Din raportul responsabilului comisiei pentru curriculum, monitorizările realizate pe parcursul semestrului I și rezultatele obținute de elevi la clasă rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore. Se consideră că este necesară o revizuire periodică mai atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.

În semestrul I, din cauza pandemiei, modalitatea de desfășurarea a orele de curs s-a realizat în mare parte on-line, platforma educațională utilizată fiind EDUS. Trecerea la învățarea on-line a fost o surpriză și a constituit o provocare chiar și pentru cei mai adaptabili profesori. Utilizarea platformelor și aplicațiilor a însemnat un proces de învățare pentru profesori, elevi și părinți. Predarea on-line presupune flexibilitate în învățare și aduce rezultate clare. Condiția de bază impusă în procesul de învățare este posesia unui calculator, telefon performant, tabletă și o conexiune la internet. Nu toți elevii dispun de aceste mijloace de comunicare. Învățarea online completează învățarea clasică, dezvoltă autonomia și curiozitatea, transformă tehnologia într-un aliat pe termen lung și permite copiilor să învețe în ritmul propriu. Învățarea on-line are multe avantaje (crearea propriului program, flexibilitatea timpului, lucru de la distanță, accesarea informațiilor de mai multe ori, distribuirea rapidă a materialelor didactice, folosirea conținuturilor interactive, existența feed-back-ului), dar și dezavantaje (dificultăți în utilizarea tehnologiei, lipsa comunicării reale/fizice, conexiune slabă la internet, lipsa mijloacelor tehnologice, dificultăți în evaluare). Internetul este foarte util în învățare; pentru cei mici tehnologia este foarte atractivă, iar pentru cei mari trebuie să existe o motivație puternică pentru a o utiliza în mod eficient.

2.Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform OMEC nr.5915/2020. Stabilirea ofertei educaționale se realizează prin consultarea și implicarea directă a elevilor și a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDS răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDS sunt alocate în principal astfel – anexa 8 încadrare.

Procesul educativ se desfășoară în cea mai mare parte la un nivel corespunzător, fiind

utilizate atât metode didactice tradiționale, cât și metode moderne, interactive. Un punct slab al desfășurării activității în semestrul I a fost imposibilitatea desfășurării orelor de informatică și TIC în laborator (din cauza măsurilor impuse de pandemie).

Referitor la evaluarea elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul semestrului. În privința metodelor și tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiționale (preponderent evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, lucrări experimentale, portofolii). În ansamblu se poate aprecia că există o pondere echilibrată a diferitelor metode și tehnici de evaluare la majoritatea disciplinelor, iar rezultatele evaluărilor reflectă în mod obiectiv calitatea pregătirii elevilor. Această constatare se bazează pe analizele interne realizate la nivelul catedrelor privind evaluarea și progresul elevilor. Preocuparea constantă a conducerii pentru planificarea rațională a procesului de evaluare la clasă a dat rezultate acceptabile – constatându-se o mai bună ritmicitate în evaluarea și notarea elevilor, precum și o dozare relativ bună a efortului acestora pe parcursul anului școlar. Există în continuare unele probleme în ritmicitatea notării în cazul unor cadre didactice.

RESURSE UMANE

Încadrarea personalului didactic s-a realizat sub coordonarea direcțiunii. Întregul proces s-a bazat pe planurile de învățământ în vigoare și pe oferta de CDȘ aprobată în anul școlar precedent. În semestrul I al anului școlar 2020-2021 au un număr de 37 cadre didactice din care: cu gr. I 13, cu gr. II 9, cu definitivat 8, debutanți 5, suplinitor necalificat 1 și profesor asociat 1, un procent de 97,30 % sunt cadre didactice calificate.

Comisiile înființate la începutul anului școlar, prin decizii interne, au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial semestrial. Au fost prezentate în detaliu, fiecărui responsabil de comisie, atribuțiile specifice, categoriile de activități și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul semestrului I evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Analiza efectuată a scos în evidență

necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore.

1 Planul de școlarizare a fost realizat în întregime pentru sem I, anul școlar 2020-2021 : 6 grupe invatamant prescolar, 12 clase invatamant primar si 8 clase invatamnt gimnazial.

3 În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constatată a fost cea a numărului relativ mare de absențe (în mare parte nemotivate). Pentru descurajarea absentismului au fost inițiate o serie de măsuri concrete, vizând în esență o creștere a consecvenței aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit și aplicat sancțiuni pentru situațiile de chiul dovedite, se păstrează legătură permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absențe etc. S-a acționat ori de câte ori a fost nevoie pentru rezolvarea situațiilor conflictuale la nivelul colectivelor de elevi.

Absenteismul elevilor – este explicat și de refuzul nejustificat de a participa la lectiile on line, dar si de factori de natură externă unității de învățământ.

Astfel, un inventar minim al acestor factori ar include: Factori de natură externă:

- a) Copii din familii monoparentale sau copii lăsați în grija unor rude pe perioada în care părinții sunt plecați din localitate pentru muncă
- b) Copii provenind din medii socio-economice dezavantajate, din familii a căror interes pentru studiile copiilor proprii este descurajat de situația socială și economică precară
- c) Copii cu probleme reale de sănătate, temporare sau permanente, a căror absență de la școală este justificată și care depun eforturi pentru încheierea situației lor școlare.

Acțiunea concentrată asupra influenței acestor factori aflați sub controlul unității de învățământ, constituie priorități pe termen mediu și lung. Acțiunile întreprinse în acest sens ar trebui să vizeze în mod special centrarea actului educațional pe elev și pe interesele acestuia, îmbunătățirea ofertei de activități extrașcolare și extracurriculare și consecvență și seriozitate în aplicarea regulamentelor școlare.

1 Pregătirea generală a elevilor se situează la nivelul performanțelor medii în raport cu standardele curriculare actuale (asimilate competențelor generale și specifice prevăzute de programele școlare în vigoare). Considerând notele obținute de elevi ca un prim indicator al rezultatelor învățării, se constată existența unei ponderi importante a elevilor cu medii generale în intervalul 8,99-10 (peste 82%). La nivelul colectivului de elevi s-a realizat în permanență analiza, discutarea și interpretarea rezultatelor evaluărilor scrise, practice sau orale. La nivelul comisiei profesorilor de matematică, s-au discutat rezultatele evaluărilor inițiale și s-au întocmit planurile remediale. A fost sprijinită comisia CEAC în ceea ce privește aplicarea și interpretarea chestionarelor date părinților și profesorilor la începutul anului școlar.

Încadrarea cu personal didactic

În anul școlar 2020-2021, sem I, Școala Gimnazială, Comuna Poienarii Burchii a funcționat cu un număr de norme didactice 34.68, didactic auxiliar 2 și nedidactic 7.

Gradații de merit: 1 cadru didactic.

Sanțiuni disciplinare: nu au existat cazuri

Elevi/Identificarea și analiza tendințelor demografice din circumscripția școlară / zonă

Proiectul planului de școlarizare se realizează anual, în funcție de rezultatele recensământului, dar și de numărul de posturi existente în școală pentru toate categoriile de personal, în baza unei note de fundamentare argumentate, precum și a metodologiilor actuale privind realizarea planului de școlarizare. În anul școlar 2020-2021, sem I, am avut un număr de 439 de elevi, din care 112 la învățământul prescolar, 185 la învățământul primar, iar 142 la învățământul gimnazial.

Numar clase			Numar elevi		
prescolar	primar	gimnazial	prescolar	primar	gimnazial
6	12	8	112	185	142
Total clase: 26			Total elevi: 439		

Mișcarea elevilor

	Prescolar	Primar	Gimnazial
<i>Inscrisi la inceput de an școlar</i>	112	185	142
<i>Plecati</i>	-	2	-
<i>Veniti</i>	-	2	-
<i>Ramasi</i>	112	185	142

Statistica efectivelor de elevi și situația lor școlară pe semestrul I

...	Elevi înscriși la început de an	Elevi rămași la sfârșitul semestrului	Numar elevi promovați	Total promov ați	Din care: Promovați pe medii:			Corigenți la:					Cu situația școlară neîncheiată
					5-6.99	7-8.99	9-10	1 obiect	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.	
...				%									
Primar TOTAL clasa preg-IV	185	185	182	98,38%	23	42	117	-	-	1	-	-	2
Gimnazial total cls V-VIII	142	142	108	76,06%	10	46	52	13	4	2	-	-	15

Starea disciplinară

În anul școlar 2020-2021, sem. I elevii au fost sancționați prin scăderea notei la purtare: astfel: sub 7 un număr de 5 și între 7- 9.99 un număr de 11 medii, toate pentru absente nemotivate.

În ceea ce privește direcțiile și acțiunile care trebuie să fie întreprinse pentru eliminarea abandonului școlar în unitatea noastră de învățământ, în special la copiii proveniți din medii dezavantajate și defavorizate, putem menționa următoarele măsuri, pe care le considerăm ca fiind prioritare:

- inițierea în mod organizat a unor acțiuni comune școală-familie, pentru intercunoaștere, în scopul formării respectului reciproc;
- inițierea la nivel de școală a unor proiecte în parteneriat educațional cu părinții, în principal, și cu alți parteneri educaționali pentru valorizarea capacităților intelectuale ale elevilor;
- susținerea morală a părinților și accesul la informație pentru prevenirea și eliminarea abandonului școlar;
- eficientizarea parteneriatului cu instituțiile implicate în problematica copilului, promovându-se dialogul între conducerea școlii și profesorii diriginți, profesorii clasei, elevi, părinții elevilor, comunitatea locală, Poliție, CJRAE.

FRECVENTA SI SCOLARIZARE

Situația absențelor la final de semestru I este următoarea:

- Scoala Primara Poienarii Rali:169 absente, din care nemotivate 169;
- Scoala Gimnaziala, Comuna Poienarii Burchii: 3556 absente, din care nemotivate 2983;
- Scoala Gimnaziala Ologeni: 2503 absente , din care nemotivate 660.

RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

1.Proiectarea, aprobarea, repartiția și execuția efectivă a bugetului de venituri și cheltuieli s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare. Nu au existat probleme majore în proiectarea și execuția bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele pentru utilități. Nu au existat blocaje financiare sau depășiri ale prevederilor bugetare. Întreaga activitate financiar-contabilă a fost realizată sub îndrumarea și controlul direcțiunii, a Consiliului de Administrație și a serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Poienarii Burchii.

2.Acțiunea de inventariere a bazei materiale din unitatea școlară a fost realizată în cursul lunii ianuarie, urmată de casarea obiectelor de inventar scoase din uz. Putem vorbi de o utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC. La nivelul clasei, elevii au obligația de-a utiliza în cadrul fiecărei ore de curs atât manualul cât și auxiliarul curricular aferent nivelului clasei. În alegerea manualelor s-a ținut cont de Lista manualelor aprobate de MEC pentru anul școale în curs.

3. Situația dotării cu echipamente IT

	Calculator PC	Laptop	Multifunctional	Camere audio video	Videoproiector	Boxa	Tabla interactiva
Sc.P. Rali	5	3	2	2	3	1	0
Gr.P.Burchii	1	1	2	0	1	1	0
Sc.P.Burchii	27	8+4	6	9	8	0	1
Gr.Ologeni	2	3	2	0	1	1	0
Sc.Ologeni	15	6	3	5	5	0	0

Au fost acordate: 38 pachete rechizite, 26 burse merit si 49 burse sociale.

Achizitii obiecte de inventar:

GRADINITA OLOGENI:

- OGLINDA RAMA PLASTIC 45*60 CM 2 buc, pret 51,06, valoare 306,36, furnizor DEDEMAN;
- DULAP POIENITA NR 10 1 buc, pret 591,63, valoare 591,63, furnizor EURODIDACTICA;
- DULAP POIENITA NR, 2 1 buc, pret 273,7, valoare 273,7, furnizor EURODIDACTICA;
- DULAP POIENITA NR. 6 1 buc, pret 723,52, valoare 723,52, furnizor EURODIDACTICA;
- DULAP POIENITA NR 8 1 buc, pret 439,11, valoare 439,11, furnizor EURODIDACTICA;
- DULAP POIENITA NR 9 1 buc, pret 546,21, valoare 546,21, furnizor EURODIDACTICA;
- MASINA DE GUNOI DIN PLASTIC CU FIGURINA 29CM 1 buc, pret 50, valoare 50, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- CASA DE MARCAT CU SUNETE SI LUMINI 1 buc, pret 94, valoare 94, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- CUBURI LITERE SI NUMERE 50BUC 1 buc, pret 80, valoare 80, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- SPATIU DE JOACA PLIABIL CU 200 DE BILE BALLPOOL 2 buc, pret 128,99, valoare 257,99, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- CARUCIOR PENTRU CUMPARATURI CU ACCESORII TROLLEY PINK 2 buc, pret 58, valoare 116, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- COS DE FRUCTE SI ALIMENTE PASAN PINK 3 buc, pret 16, valoare 48,02, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- PUZZLE DIN LEMN INCASTRU - FERMA 2 buc, pret 35, valoare 70, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- TROLLER PORTABIL MICUL MECANIC 2 buc, pret 119, valoare 238, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- COS FRUCTE SI LEGUME CU 21 PIESE 2 buc, pret 45,00, valoare 90,01, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- TRACTOR CLASS CELTIS 446 RX CU REMORCA DICKIE TOYS 2 buc, pret 50,005, valoare 100,01, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- JUCARIE EICHHORN CHOPPING BOARD 2 buc, pret 45,00, valoare 90,01, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- SET MAJORETTE 3 MASINUTE SOS 2 buc, pret 38,95, valoare 77,93, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- PUZZLE DIN LEMN 4PIESE INSECTE 3 buc, pret 24, valoare 72,01, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- JOC MONTESSORI MAXI CASUTA MEA 2 buc, pret 57, valoare 114, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- COVOR PUZZLE 3 PIESE ISO TRADE MY 2 buc, pret 95, valoare 190, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- CASUTA CU POVESTI BIN 1 buc, pret 16,01, valoare 16,01, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- FORME GEPMETRICE DIVERSE 250 MINILAND ML 95045 2 buc, pret 80, valoare 320, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- SET BOWLING CU POPICE SI BILE MINI STAR 2 buc, pret 19, valoare 38, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- PISTA MASINI CONSTRUCTII 1 buc, pret 61, valoare 61, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- LOC DE ARUNCAT INELE QUITOS GAME 2 buc, pret 28, valoare 84, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- CAMION MATEUZ SI BANCA ANDRONI GIOCATTOLI 2 buc, pret 50, valoare 100, furnizor NICHIDUTA TRADING;

- ROABA PENTRU COPII MOCHTOYS BLUE 10278 BLUE 2 buc, pret 47, valoare 94, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- LAPTOP LENOVO THINKPAD T430,INTEL CORE I5 WINDOWS 2 buc, pret 1600,00, valoare 3200,05, furnizor ADALYSNET SRL;

GRADINITA POIENARII BURCHII

- JALUZELE ROLETA buc 21, pret 103,14, valoare 2165,94, furnizor CARDIOLA IMPEX;
- CLASSICA VAS WC COPII IL buc 2, pret 154,88, valoare 309,76, furnizor DEDEMAN;
- OGLINDA RAMA PLASTIC 45*60 CM buc 2, pret 51,06, valoare 102,12, furnizor DEDEMAN;
- FLIPCHARD B4UBBN 2 FETE MAGNETIC, RAMA METAL buc 1, pret 308,21, valoare 308,21, furnizor DNS BIROTICA;
- BUCATARIE FARO PRINCES buc 1, pret 114, valoare 114, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- PUZZLE DIN LEMN PENTRU INVATAREA NUMERELOR buc 2, pret 69,995, valoare 139,99, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- NUMARATOARE CU 50 PIESE MINILAND buc 2, pret 45,005, valoare 90,01, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- SET MAGNETIC - CORPUL MEU buc 2, pret 35, valoare 70, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- JOC EDUCATIV BALANTA NUMERELOR CU 17 PIESE buc 2, pret 29, valoare 58, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- BANC DE LUCRU PENTRU COPII WORKSHOP PLAYSET buc 1, pret 119, valoare 119, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- PUZZLE DUO MAMA SI PUIUL buc 2, pret 23,005, valoare 46,01, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- BLOCURI DE LEMN EDUCATIONALE ECOTOYS 100 PIESE buc 1, pret 81, valoare 81, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- BACNUTA PENTRU COPII PILSAN buc 2, pret 219, valoare 438, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- FORME GEPMETRICE DIVERSE 250 MINILAND ML 95045 buc 1, pret 80, valoare 80, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- NUMARATOARE ADUNAREA SI SCADEREA buc 1, pret 100, valoare 100, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- CALENDAR MAGNETIC VREMEA LIMBA ROMANA buc 1, pret 92, valoare 92, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- JOC EDUCATIV BALANTA NUMERELOR CU 17 PIESE buc 2, pret 19, valoare 38, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- SET 120 PIESE DE LEMN LOCOMOTIVA EICHHORN buc 1, pret 75, valoare 75, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- MOBILIER 2IN 1 PENTRU DEPOZITARE JUCARII MINNIE MOUSE WD buc 1, pret 357, valoare 357, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- MOBILIER 2IN1 PENTRU DEPOZITARE JUCARII FROZEN buc 1, pret 357, valoare 357, furnizor NICHIDUTA TRADING;

- CORT CU TIUNEL 3IN1 PENTRU COPII PLAY TO buc 1, pret 159, valoare 159, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- LAPTOP LENOVO THINKPAD T430,INTEL CORE I5 WINDOWS buc 1, pret 1600, valoare 1600, furnizor ADALYSNET SRL;
- DOZATOR AUTOMAT CU SENZOR 700ML PTR SAPUN buc 3, pret 70, valoare 209,99, furnizor ARHI DESIGN;
- APARAT AER CONDITIONAT YAMATO YW12G7 buc 2, pret 1599,955, valoare 3199,91, furnizor CONFIGDATA;

GRADINITA RALI

- OGLINDA RAMA PLASTIC 45*60 CM buc 2, pret 51,06, valoare 306,36, furnizor DEDEMAN;
- FLIPCHARD B4UBBN 2 FETE MAGNETIC, RAMA METAL buc 2, pret 308,21, valoare 924,63, furnizor DNS BIROTICA;
- SUPRAFATA LAMINATA - LINII 1000*700MM buc 3, pret 14,99, valoare 44,98, furnizor EURODIDACTICA;
- SUPRAFATA LAMINATA 9DUO0 PATRATELE CLASELE PRIMARE TIP 2 100*700 buc 4, pret 14,99, valoare 59,98, furnizor EURODIDACTICA;
- SUPRAFATA LAMINATA CLASELE PRIMARE TIP 1 buc 3, pret 14,99, valoare 44,98, furnizor EURODIDACTICA;
- SUPRAFATA LAMINATA PORTATIV 100*700MM buc 3, pret 14,99, valoare 44,98, furnizor EURODIDACTICA;
- DULAP BIBLIOTECA CU YALA ,CU 4 USI 802*403*1816 buc 2, pret 761,6, valoare 1523,2, furnizor EURODIDACTICA;
- STEMA ROMANIEI 500*670MM CU RAMA buc 1, pret 129,04, valoare 129,04, furnizor EURODIDACTICA;
- CALUT CU ARC buc 1, pret 1104,32, valoare 1104,32, furnizor LAVITEX PROD;
- BUCATARIE FARO PRINCESS buc 1, pret 114, valoare 114, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- FORME GEPMETRICE DIVERSE 250 MINILAND ML 95045 buc 1, pret 80, valoare 320, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- NUMARATOARE ADUNAREA SI SCADEREA buc 1, pret 100, valoare 200, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- MASUTA JOC COPIICU 8 LOCURI buc 1, pret 1963,5, valoare 1963,5, furnizor LAVITEX PROD;
- NUMARATOARE CU 50 PIESE MINILAND buc 1, pret 45, valoare 45, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- CALENDAR MAGNETIC VREMEA LIMBA ROMANA buc 1, pret 92, valoare 184, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- LOC DE ARUNCAT INELE QUITOS GAME buc 1, pret 28, valoare 84, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- JOC EDUCATIV BALANTA NUMERELOR CU 17 PIESE buc 2, pret 19, valoare 76, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- BANC DE LUCRU PENTRU COPII WORKSHOP PLAYSET buc 1, pret 119, valoare 119, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- PUZZLE DUO MAMA SI PUIUL buc 1, pret 23, valoare 23, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- COVOR PUZZLE 36 PIESE ISPO TRADE MY 17366 buc 1, pret 95, valoare 95, furnizor NICHIDUTA TRADING;

- MOBILIER 2IN1 PENTRU DEPOZITARE JUCARII PAW PATROL buc 1, pret 357, valoare 357, furnizor NICHIDUTA TRADING;
- MOBILIER 2IN1 PENTRU DEPOZITARE JUCARII MICKEY buc 1, pret 357, valoare 357, furnizor BESIMPRO SRL;
- COVOR PUZZLE DIN SPUMA ALPHABET 26 PIESE buc 1, pret 209, valoare 209, furnizor BESIMPRO SRL;
- SET DE 100 DE CUBURI DIN LEMN NEW CLASSIC TOYS buc 1, pret 115, valoare 115, furnizor BESIMPRO SRL;

SCOALA OLOGENI

- HARTA FIZICA A LUMII - PE VERSO HARTA POLITICA A LUMII buc 1, pret 152, valoare 152, furnizor DIDACTIC FORUM;
- EUROPA HARTA FIZICA PE VERSO HARTA POLITICA A EUROPEI buc 1, pret 147, valoare 147, furnizor DIDACTIC FORUM;
- ASIA HARTA FIZICA PE VERSO HARTA POLITICA A ASIEI buc 1, pret 147, valoare 147, furnizor DIDACTIC FORUM;
- AFRICA HARTA FIZICA PE VERSO HARTA POLITICA A AFRICII buc 1, pret 140, valoare 140, furnizor DIDACTIC FORUM;
- AMERICA DE NORD HARTA FIZICA PE VERSO HARTA POLITICA buc 1, pret 140, valoare 140, furnizor DIDACTIC FORUM;
- AMERICA DE SUD HARTA FIZICA PE VERSO HARTA POLITICA buc 1, pret 140, valoare 140, furnizor DIDACTIC FORUM;
- ROMANIA HARTA FIZICA PE VERSO HARTA IN CONTUR buc 1, pret 254,02, valoare 254,02, furnizor DIDACTIC FORUM;
- LAPTOP LENOVO THINKPAD T430,INTEL CORE I5 WINDOWS buc 6, pret 1600,0025, valoare 9600,015, furnizor ADALYSNET SRL;
- COARDA DE SARIT 100 buc 10, pret 7,99, valoare 79,9, furnizor ROUMASPORT;
- CERC GIMNASTICA RITMICA 65CM buc 2, pret 29,99, valoare 59,98, furnizor ROUMASPORT;
- CERC GIMNASTICA RITMICA 75CM buc 2, pret 28,9, valoare 57,8, furnizor ROUMASPORT;
- MASA DE TENIS FREE PPT 130 buc 2, pret 899,99, valoare 1799,98, furnizor ROUMASPORT;
- PALETA TENIS DE MASA PPR 100 buc 6, pret 9,99, valoare 59,94, furnizor ROUMASPORT;
- SET 6 MINGI TTB100*40+ALB buc 3, pret 4,99, valoare 14,97, furnizor ROUMASPORT;
- MINGI TENIS DE MASA TTB 100*40+X6 PORTOCALIU buc 7, pret 4,99, valoare 34,93, furnizor ROUMASPORT;
- RACHETA BADMINTON BR FREE buc 10, pret 19,99, valoare 199,9, furnizor ROUMASPORT;
- PALETA TENIS DE MASA PPR 100 buc 6, pret 12,99, valoare 77,94, furnizor ROUMASPORT;
- FILEU ROLLNET 2020 buc 2, pret 39,99, valoare 79,98, furnizor ROUMASPORT;
- POMPA MANOMETRU ACTIUNE DUBLA buc 1, pret 39,99, valoare 39,99, furnizor ROUMASPORT;
- PLASA 10-14 MINGI buc 1, pret 29,99, valoare 29,99, furnizor ROUMASPORT;

- OBSTACOL DE VITEZA 3 INALTIMI buc 5, pret 29,99, valoare 149,95, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE VOLEI V100 buc 2, pret 29,99, valoare 59,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE VOLEI V100 SOFT buc 3, pret 39,99, valoare 119,97, furnizor ROUMASPORT;
- SET 40 CONURI 4 CULORI buc 1, pret 69,99, valoare 69,99, furnizor ROUMASPORT;
- SCARA FOTBAL ESSENTIAL 3.2M buc 2, pret 44,99, valoare 89,98, furnizor ROUMASPORT;
- COS BASCHET B100 COPII/ADULTI buc 2, pret 499,99, valoare 999,98, furnizor ROUMASPORT;
- POARTA FOTBAL SG500 MARIMEA M buc 2, pret 249,99, valoare 499,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE R500 M HARDGROUND buc 1, pret 59,99, valoare 59,99, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE FUTSAL 100 63CM buc 1, pret 49,99, valoare 49,99, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE MINI BASCHET K00 RUBBER buc 2, pret 14,99, valoare 29,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE F00 HYBRIDE M ALB buc 5, pret 44,99, valoare 224,95, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE F500 HYBRIDE M5 BLEU buc 1, pret 44,99, valoare 44,99, furnizor ROUMASPORT;
- TINTA CU ARICI CLASIC buc 3, pret 24,99, valoare 74,97, furnizor ROUMASPORT;
- LITERE MARI SET MAGNETIC JUMBO buc 3, pret 108,04, valoare 324,11, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- SA NUMARAM DE LA 1 LA 20 SET MAGNETIC PT CLASA buc 2, pret 146, valoare 292, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- SEMNE DE PUNCTUATIE SET MAGNETIC buc 3, pret 98, valoare 293,99, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- CERCURI MAGNETICE CU FRACTII buc 4, pret 207, valoare 828, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- CEAS MAGNETIC PENTRU MAGNETIC PENTRU TABLA buc 3, pret 162,97, valoare 488,9, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- FONETICA 1 COMPLEMENTELE NECIRCUMSTANTIALE buc 1, pret 85, valoare 85, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- FONETICA 2 DESPARTIREA CUVINTELOR IN SILABE buc 1, pret 85, valoare 85, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- VERBUL VOCABULARUL LEXICUL buc 1, pret 85, valoare 85, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- VERBUL FLEXIUNEA DIATEZELOR /MIJLOACE DE IMBOGATIRE A VOCABULARULUI buc 1, pret 85, valoare 85, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- MOMENTELE SUBIECTULUI OPEREI LITERARE/ SUBIECTUL buc 2, pret 85, valoare 170, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- SUBSTANTIVUL / CAZUEILE SUBSTANTIVULUI buc 1, pret 85, valoare 85, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;
- PLANSA ARTICOLUL/ PREDICATUL buc 1, pret 85, valoare 85, furnizor TAMINEA SYSTEMS SRL;

SCOALA POIENARII BURCHII

- ECRAN DE PROIECTIE REFLECTA 8761 CRYSTALLINE ROLLO 180*180 1;1 BLACK 87661 buc 1, pret 279, valoare 279, furnizor ITG ONLINE;
- HARTA FIZICA A LUMII - PE VERSO HARTA POLITICA A LUMII buc 1, pret 152, valoare 152, furnizor DIDACTIC FORUM;

- EUROPA HARTA FIZICA PE VERSO HARTA POLITICA A EUROPEI buc 1, pret 147, valoare 147, furnizor DIDACTIC FORUM;
- ABAC CU BILE SI TABLA buc 1, pret 695,98, valoare 695,98, furnizor DIDACTIC FORUM;
- DISPENSER SAPUN LICHID buc 4, pret 66,5, valoare 266, furnizor DNS BIROTICA;
- COS GUNOI METALIC CU PEDALA SI CAPAC 8L CN buc 2, pret 35,4, valoare 70,8, furnizor DNS BIROTICA;
- COS GUNOI METALIC CU PEDALA SI CAPAC 20L buc 6, pret 47,58, valoare 285,48, furnizor DNS BIROTICA;
- Whiteboard magnetic 120x180 cm OPTIMA, rama aluminiu buc 1, pret 343,97, valoare 343,97, furnizor DNS BIROTICA;
- Flipchart B4U BBNN, mobil, magnetic, rama metal, 70x100cm buc 5, pret 355,81, valoare 1779,05, furnizor DNS BIROTICA;
- Whiteboard magnetic 90x120 cm CN, rama aluminiu buc 1, pret 141,48, valoare 141,48, furnizor DNS BIROTICA;
- MASA REGLABILA LUNA PENTRU GRADINITA 1 MODUL 700X507X460-580MM buc 80, pret 126,14, valoare 10091,2, furnizor EURODIDACTICA;
- BANCA SCOLARA INDIVIDUALA CU INALTIMEA REGLABILA buc 45, pret 196,35, valoare 8835,75, furnizor EURODIDACTICA;
- SCAUN SCOLAR CU INALTIME REGLABILA buc 5, pret 128,52, valoare 642,6, furnizor EURODIDACTICA;
- DULAP CU 5 USI PENTRU COPII 1550X550X1560 MM buc 15, pret 936,53, valoare 14047,95, furnizor EURODIDACTICA;
- GEANTA LAPTOP buc 2, pret 95,87, valoare 191,74, furnizor INFOTRUST;
- BOXA PORTABILA AKAI SS023A-X10 buc 2, pret 523,6, valoare 1047,2, furnizor INK BIROTICA;
- TERMOMETRU INFRAROSU NON CONTACT buc 2, pret 357, valoare 714, furnizor MEDICAMED MARKET;
- DESQ AP LAMINAT A4/70240 buc 1, pret 261,99, valoare 261,99, furnizor SELGROSS CACH AND CARRY;
- VORTEX BOXA PORTABILA VO264BK buc 1, pret 309,9, valoare 309,9, furnizor SELGROSS CACH AND CARRY;
- LAPTOP LENOVO THINKPAD T430,INTEL CORE I5 WINDOWS buc 8, pret 1600,0025, valoare 12800,02, furnizor ADALYSNET SRL;
- BATERIE LAPTOP buc 1, pret 225, valoare 225, furnizor ADALYSNET SRL;
- LAMPA 60W/100W GRILAJ PROTECTIE buc 1, pret 20, valoare 20, furnizor BACOSMI IMPEX;
- MULTIFUNCTIONAL A3 COLOR BIZHUB C84E buc 1, pret 2490, valoare 2490, furnizor BIROEXPERT SMART SOLUTIONS;
- MULTIFUNCTIONAL A4 B/W BIZHUB 4050 buc 3, pret 1300, valoare 3900, furnizor BIROEXPERT SMART SOLUTIONS;
- VIDEOPROIECTOR buc 1, pret 1600, valoare 1600, furnizor BIROEXPERT SMART SOLUTIONS;
- df 624 ptr bizhub c284e buc 1, pret 1850, valoare 1850, furnizor BIROEXPERT SMART SOLUTIONS;
- DK 510 PTR BIZHUB C284E buc 1, pret 660, valoare 660, furnizor BIROEXPERT SMART SOLUTIONS;
- MFP BIZHUB-4050 buc 1, pret 1300, valoare 1300, furnizor BIROEXPERT SMART SOLUTIONS;
- DULAP P3 173*68 buc 1, pret 215, valoare 215, furnizor BRICOSTORE ;
- DISPENSER HARTIE IGIENICA buc 30, pret 31,999, valoare 959,97, furnizor DANALI COM;
- LISPENSER LAVETE INDUSTRIALE TORK buc 3, pret 380,8, valoare 1142,4, furnizor DANALI COM;

- TABLETA VIVA 803G buc 285, pret 420, valoare 119700, furnizor HUMAN CAPITAL RESOURCES;
- ECRAN PROIECTIE 178*178 buc 2, pret 478,495, valoare 956,99, furnizor INFOCENTER SRL;
- CARTI BIBLIOTECA buc 1, pret 877,43, valoare 877,43, furnizor LIBRARIA NET;
- MASA CONSILIU 200*100*75 buc 4, pret 892,5, valoare 3570, furnizor NED DESIGN 2007 SRL;
- MASA CONSILIU 150*100*75 buc 2, pret 714, valoare 1428, furnizor NED DESIGN 2007 SRL;
- TERMOMETRU INFRAROSU NON CONTACT LOT BSC20F01C buc 1, pret 130,9, valoare 130,9, furnizor RICOMED SRL;
- Greutăți reglabile 2 X 0,5 Kg buc 4, pret 39,99, valoare 159,96, furnizor ROUMASPORT;
- Minge Medicinală 4KG buc 1, pret 129,99, valoare 129,99, furnizor ROUMASPORT;
- Minge Medicinală 5 KG buc 1, pret 169,99, valoare 169,99, furnizor ROUMASPORT;
- Minge Medicinală 3 KG buc 1, pret 119,99, valoare 119,99, furnizor ROUMASPORT;
- SET 3 MINI BENZI ELASTICE 100 buc 5, pret 14,99, valoare 74,95, furnizor ROUMASPORT;
- COARDA DE SARIT 100 buc 15, pret 7,99, valoare 119,85, furnizor ROUMASPORT;
- CERC GIMNASTICA RITMICA 65CM buc 2, pret 29,99, valoare 59,98, furnizor ROUMASPORT;
- CERC GIMNASTICA RITMICA 75CM buc 2, pret 28,9, valoare 57,8, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE HANDBAL H1SOFT M1 buc 5, pret 39,99, valoare 199,95, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE HANDBAL H00 SOFT M buc 5, pret 39,99, valoare 199,95, furnizor ROUMASPORT;
- MASA DE TENIS FREE PPT 130 buc 2, pret 899,99, valoare 1799,98, furnizor ROUMASPORT;
- PALETA TENIS DE MASA PPR 100 buc 6, pret 9,99, valoare 59,94, furnizor ROUMASPORT;
- SET 6 MINGI TTB100*40+ALB buc 7, pret 4,99, valoare 34,93, furnizor ROUMASPORT;
- MINGI TENIS DE MASA TTB 100*40+X6 PORTOCALIU buc 3, pret 4,99, valoare 14,97, furnizor ROUMASPORT;
- FLUTURASI BADMINTON FSC560 buc 1, pret 49,99, valoare 49,99, furnizor ROUMASPORT;
- LIPICI TTA ML+APLICATORI buc 1, pret 44,99, valoare 44,99, furnizor ROUMASPORT;
- PALETA DE TENIS TTR560 SPEED buc 2, pret 119,99, valoare 239,98, furnizor ROUMASPORT;
- RACHETA BADMINTON BR FREE buc 10, pret 19,99, valoare 199,9, furnizor ROUMASPORT;
- HUSA PALETA TTC 130 ROSU buc 2, pret 22,99, valoare 45,98, furnizor ROUMASPORT;
- PALETA TENIS DE MASA PPR 100 buc 6, pret 12,99, valoare 77,94, furnizor ROUMASPORT;
- FILEU ROLLNET 2020 buc 4, pret 39,99, valoare 159,96, furnizor ROUMASPORT;
- POMPA MANOMETRU ACTIUNE DUBLA buc 1, pret 39,99, valoare 39,99, furnizor ROUMASPORT;
- PLASA 10-14 MINGI buc 2, pret 29,99, valoare 59,98, furnizor ROUMASPORT;
- SORT FOTBAL F100 ADULTI buc 20, pret 19,99, valoare 399,8, furnizor ROUMASPORT;
- OBSTACOL DE VITEZA 3 INALTIMI buc 5, pret 29,99, valoare 149,95, furnizor ROUMASPORT;
- HUSA MATELOS 8 MINGI NEGRU buc 2, pret 49,99, valoare 99,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE VOLEI V100 buc 3, pret 29,99, valoare 89,97, furnizor ROUMASPORT;
- TRICOU FOTBAL F100 ADULTI buc 20, pret 34,98, valoare 699,6, furnizor ROUMASPORT;
- PANTALON PORTAR FOTBAL F100 buc 1, pret 59,99, valoare 59,99, furnizor ROUMASPORT;
- BLUZA FOTBAL F100 COPII buc 1, pret 64,98, valoare 64,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE VOLEI V100 SOFT buc 2, pret 39,99, valoare 79,98, furnizor ROUMASPORT;

- SET 40 CONURI 4 CULORI buc 1, pret 69,99, valoare 69,99, furnizor ROUMASPORT;
- SCARA FOTBAL ESSENTIAL 3.2M buc 2, pret 44,99, valoare 89,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE BASCHET BT100 M buc 3, pret 44,99, valoare 134,97, furnizor ROUMASPORT;
- VESTA DIFERENTIERE ADULTI buc 10, pret 9,99, valoare 99,9, furnizor ROUMASPORT;
- VESTA DIFERENTERIERE GRI buc 10, pret 9,99, valoare 99,9, furnizor ROUMASPORT;
- VESTA DIFERENTIERE PORTOCALIU buc 10, pret 9,99, valoare 99,9, furnizor ROUMASPORT;
- POARTA FOTBAL SG500 MARIMEA M buc 2, pret 249,99, valoare 499,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE FOTBAL XLIGHT M 290G buc 1, pret 29,99, valoare 29,99, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE BASCHET BT100M buc 3, pret 44,99, valoare 134,97, furnizor ROUMASPORT;
- MANUSI FOTBAL 100 COPII buc 1, pret 34,99, valoare 34,99, furnizor ROUMASPORT;
- SET 4 CONURI MODULARE 30CM buc 2, pret 139,99, valoare 279,98, furnizor ROUMASPORT;
- SET 2 JALONE FOTBAL 90CM buc 2, pret 44,99, valoare 89,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE FUTSAL 100 63CM buc 1, pret 49,99, valoare 49,99, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE MINI BASCHET K00 RUBBER buc 2, pret 14,99, valoare 29,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE FOTBAL F100M buc 6, pret 19,99, valoare 119,94, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE FOTBAL HYBRIDE F900M buc 2, pret 109,99, valoare 219,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE F00 HYBRIDE M ALB buc 10, pret 44,99, valoare 449,9, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE F500 HYBRIDE M5 BLEU buc 4, pret 44,99, valoare 179,96, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE ADIDAS REPLICA EURO 2020 buc 2, pret 129,99, valoare 259,98, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE FOTBAL HYBRIDE F0M buc 5, pret 90,986, valoare 454,93, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE HYBRIDE MARIMEA S buc 5, pret 44,99, valoare 224,95, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE FOTBAL F0M buc 3, pret 64,99, valoare 194,97, furnizor ROUMASPORT;
- AGENDA STRATEGIE ANTRENOR buc 3, pret 64,99, valoare 194,97, furnizor ROUMASPORT;
- TINTA CU ARICI KALEIDOSCOPE buc 4, pret 24,99, valoare 99,96, furnizor ROUMASPORT;
- MATEMATICAR PENTRU TABLA MAGNETICA buc 1, pret 87,37, valoare 87,37, furnizor XTEL COM SRL;
- ALFABETAR TABLA CP 9 LITERE buc 1, pret 87,37, valoare 87,37, furnizor XTEL COM SRL;

SCOALA RALI

- LAPTOP LENOVO THINKPAD T430,INTEL CORE I5 WINDOWS buc 3, pret 1600,0025, valoare 4800,0075, furnizor ADALYSNET SRL;
- VIDEOPROIECTOR OPTOMA DS317E, BLACK. buc 3, pret 1632,99, valoare 4898,97, furnizor ADALYSNET SRL;
- COARDA DE SARIT 100 buc 5, pret 7,99, valoare 39,95, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE FOTBAL XLIGHT M 290G buc 1, pret 29,99, valoare 29,99, furnizor ROUMASPORT;
- MINGE MINI BASCHET K00 RUBBER buc 2, pret 14,99, valoare 29,98, furnizor ROUMASPORT;
- TINTA CU ARICI CLASIC buc 1, pret 24,99, valoare 24,99, furnizor ROUMASPORT;

Achizitii Dezinfectanti:

Alcool sanitar: 15 l

Davera School: 80 l

Domestos: 100 l

Gel Klintensiv: 115 l

Rivex Clor: 60 l

Sapun dezinfectant: 50 l

Dezinfectant suprafete: 255 l

Gel maini: 115 l + 59 l (ISJ)

Masti: 8000 buc.(800 buc. achizitie scoala + 3000 buc sponsorizare +4200 buc (ISJ)

DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

1.Pentru o buna dezvoltare și relații comunitare care să vină în sprijinul activităților din scoala, a fost elaborat planul managerial al directorului, care are ca obiectiv și satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale. Acesta se bazează pe identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și pe identificarea posibilităților de satisfacere, în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.

2.Școala are o permanentă colaborare cu autoritățile locale alese (Consiliul Local și Primăria, prin reprezentanții acestora în Consiliul de Administrație) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare. La nivelul scolii este stabilit un parteneriat cu Secția de Poliție Poienarii Burchii, privind derularea unor întâlniri cu elevii pe tema prevenirii și combaterii delincvenței juvenile. Tematica orelor de dirigenție, întâlnirile elevilor cu agenți ai departamentului de proximitate din cadrul Secției de poliție, au drept scop participarea elevilor la programe/activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică, cu formarea unor deprinderi de comportament civilizată.

3.Relatia cu părinții la nivel de clasă și de unitate de învățământ a fost asigurată prin structurile reprezentative ale părinților, prin activitatea curentă a diriginților și prin activitățile organizate de consilierul școlar. Au fost organizate ședințe cu părinții la nivel de clasă și de unitate, consultații pe probleme specifice (evaluări/examene naționale, concursuri, admiteri), precum și „lectorate” pentru părinți, prin grija consilierului școlar, pe teme de interes și de

actualitate (violența în școală și în familie, orientarea școlară și profesională etc.). Reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație a fost prezent la toate ședințele și s-a implicat efectiv în rezolvarea problemelor școlii. S-a păstrat legătura cu liderul de sindicat de la FSLI Prahova. Școala se bucură de un climat de lucru favorabil, de înțelegere între personalul didactic și beneficiarii direcți și indirecti ai procesului instructiv educativ.

Autoevaluarea activității manageriale.

Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe în activitatea de conducere.

- Asigurarea transparenței și a participării cadrelor și părinților la actul decizional.

Conducerea școlii a întocmit documentele de proiectare: Proiectul de dezvoltare instituțională, planuri manageriale, planuri operaționale, graficul de îndrumare și control, oferta școlii, Regulamentul de Ordine Interioară, proiectul planului de școlarizare, planul de încadrare, grafice de asistență, etc. S-au distribuit pentru fiecare categorie de personal fișa postului, fișa de evaluare și s-au dat decizii. Au fost întocmite graficul de desfășurare a tezelor semestriale și planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor la evaluarea națională a elevilor clasei a VIII-a, au fost monitorizate activitatea extracurriculară, activitatea de secretariat, contabilitate, precum și cea a personalului de îngrijire. S-au întocmit dosare cu documentele Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație. În activitatea managerială, am acordat o atenție deosebită proiectării, corelând obiectivele stabilite la nivel județean cu cele specifice școlii noastre. Ne-am propus ținte strategice realizabile prin planul managerial

Analiza S.W.O.T.

Puncte tari:

- Starea foarte bună a unitatilor de invatamant in care se desfasoara cursurile pentru invatamantul prescolar si gimnazial;
- Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere;

- Procentul de promovabilitate in invatamantul liceal
- Gestionarea eficientă a resurselor alocate pentru investiții;
- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale și teritoriale;

Puncte slabe:

- Slabă diseminare a activităților de perfecționare la nivelul școlii;
- Volumul mare de activități desfășurate în compartimentele secretariat și administrativ în raport cu personalul existent;
- Supraîncărcarea fișei postului a personalului de conducere și a unor cadre didactice;
- Dezinteres în ceea ce privește completarea documentelor școlare
- Dezinteres față de păstrarea bazei materiale

Oportunități:

- Aplicarea înțeleaptă a legii privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de C.C.D. și universități;
- Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica;
- Preocuparea continuă pentru susținerea bazei materiale;
- Participarea la sesiunile de comunicări științifice;

Amenințări:

- Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
- Scaderea populației școlare ca urmare a scaderii natalității la nivelul localității
- Reducerea numărului de posturi/catedre ca urmare a scaderii populației școlare

Raportul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Pe parcursul semestrului I al anului școlar 2020-2021, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și-a desfășurat activitatea având ca obiectiv major desfășurarea procesului instructiv-educativ în bune condiții, fără incidente care să perturbe demersul didactic, dar și promovarea comportamentului civilizat care să conducă spre o conduită morală decentă.

Fenomenul de violență privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specifice tipului de violență despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violență în general, violența în școală poate fi definită ca „ orice formă de manifestare a unor comportamente violente” precum:

- exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire;
- bruscare, împingere, lovire, rănire;
- comportament care intră sub incidența legii (viol, consum și comercializare de droguri, vandalism-provocare de stricăciuni cu bună știință, furt) ;
- ofensa adusă statului / autorității cadrului didactic (limbaj sau conduită ireverențioasă față de cadrul didactic) ;
- comportamentul școlar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei, fumatul în școală și oricare comportament care contravine flagrant regulamentului școlar în vigoare;

La nivelul Scolii Gimnaziale, Comuna Poienarii-Burchii a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea din “ față” a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ și nu numai.

A existat o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinți-cadre didactice-poliție-biserică-primărie).

Pentru a menține aceste interacțiuni permanente între factorii prezentați au lucrat membrii comisiei de prevenire și combatere a violenței, legal constituită la nivelul școlii noastre care a convocat urgent ședințe atât la nivelul Comitetului de părinți pe școală, cât și la nivelul Consiliului de administrație sau chiar al CEAC atunci când au fost semnalate situații perturbatoare pentru procesul de învățământ. Acestea s-au desfășurat online, deși fenomenul de violență s-a diminuat considerabil, ținând cont de faptul că activitatea didactică s-a desfășurat aproape pe tot parcursul semestrului online.

De monitorizarea tuturor cazurilor de violență s-au ocupat membrii comisiei care au acționat după o planificare a activităților. Aceștia au fost informați de fiecare diriginte în parte de numărul acestor cazuri și de măsurile pe care fiecare diriginte sau învățător le-a luat pentru aplanarea și stingerea acestora. Pentru fiecare caz în parte s-a acționat conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, dar și conform regulamentului de ordine interioară, care a fost ajustat ori de câte ori a fost necesar, ținându-se cont de schimbările rapide care au apărut în această perioadă a pandemiei.

În general, cazurile de violență s-au manifestat sub forma următoarelor forme de violență:
-exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare;

-ofensa adusă autorității cadrului didactic (limbaj sau conduită ireverențioasă față de cadrul didactic) ;
-comportamentul școlar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei.

Respectându-se criteriile de acordare a notei la purtare, dar și prevederile R.O.I. și a celorlate regulamente, consiliul

fiecărei clase a hotărât împreună cu dirigintele (sau învățătorul) cuantumul scăderii notei la purtare pentru fiecare elev în parte. Acest lucru s-a realizat în ultima săptămână a acestui semestru.

Un partener educațional pe care îl are școala în combaterea și prevenirea violenței îl constituie Postul de poliție Poienarii-Burchii, care prin membrii acestuia s-a dovedit întotdeauna un punct de sprijin în fiecare acțiune pe care școala a inițiat-o împotriva violenței.

Probleme deosebite nu au fost semnalate în decursul acestui semestru pentru că unitatea noastră școlară este situată într-o zonă cu un nivel scăzut al criminalității. Nu au existat incidente care au afectat elevii sau personalul didactic, sesizate în zona adiacentă a unității noastre.

Pe parcursul semestrului I, au avut loc activități diverse în vederea prevenirii și eliminării violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar, precum și pentru promovarea interculturalității în toate unitățile, atât la ciclul primar cât și la cel gimnazial. Câteva exemple: referate și desene pe tema violenței, sub diferite forme, alte activități pentru promovarea interculturalității pentru ca elevii noștri să fie conștienți de valoarea unui popor prin cultura sa. Toate acestea au fost prezentate online. De aceea, în preajma sărbătorilor de iarnă au avut loc dezbateri încheiate cu programe artistice prezentate online, pentru a nu uita totuși de tradițiile și obiceiurile moștenite de la străbuni.

Temele Cum afectează violența copiii?, Așa da, așa nu!, Nu violenței și discriminării! Să fim toleranți!, au fost bine primite de elevii noștri, fiind desfășurate pentru prevenirea unor împrejurări ce pot afecta bunul mers al activității didactice online.

Activitățile din acest semestru au fost îndreptate de asemenea spre conștientizarea, atât din partea cadrelor didactice cât și din partea elevilor, a faptului că acest fenomen, „violenta”, nu trebuie să apară nici în școală, nici în mediul online, dar nici în familie. În luna decembrie a avut loc o activitate ce a marcat importanța centenarului Marii Uniri online, precum și „Tradiții și obiceiuri la romani și la alte popoare”.

În urma desfășurării acestor activități s-a constatat deschiderea elevilor pentru discuții și dezbateri pe aceste teme, dar și pentru participarea la alte evenimente importante, semn că acești copii sunt împotriva acestor fenomene ce le pot strîmbe grav personalitatea. În semestrul al II-lea, activitățile comisiei vor avea ca obiectiv major siguranța tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ pentru că numai atunci putem spera să obținem rezultatele așteptate într-un mediu care să ne ofere tuturor siguranța.

Responsabil comisie,
Prof.Chirita Mariana

RAPORT PRIVIND ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRACURRICULARE

La începutul semestrului I s-a realizat *Programul activităților educative extracurriculare*, ale cărui obiective au fost:

- îmbunătățirea procesului instructiv - educativ ;
- dezvoltarea armonioasă a elevilor prin activități diverse;
- implicarea voluntară a cât mai multor elevi în activitățile desfășurate;
- crearea unui climat în care elevul se simte în siguranță, apreciat, valorizat;

În ceea ce privește activitățile extracurriculare, acestea s-au desfășurat pe semestrul I conform planificării realizate la începutul anului școlar, majoritatea în regim on-line: *Sănătatea- cea mai de preț comoară* (prevenirea infectării cu SARS CoV-2), *Ziua Europeană împotriva traficului de persoane* (traficul de persoane), *Unici, egali, diferiți...toleranți* (drepturile copilului, toleranță, violență, consum de droguri), *Sunt suflet în sufletul neamului meu* (activități dedicate marilor clasici născuți în ianuarie și Micii Uniri).

Diriginții, învățătorii au fost responsabili pentru desfășurarea activităților educative, deoarece contextul actual impune o serie de măsuri de prevenire a îmbolnăvirii de Covid și nu este permisă interacțiunea fizică, apropierea la o distanță mai mică de 1m. Astfel, comunicarea eficientă și cooperarea dintre elevi au avut de suferit, mai ales în condițiile desfășurării online a tuturor activităților.

prof. Chirică Veronica

RAPORT PRIVIND ACTIVITATEA DIRIGINȚILOR

Sunt opt cadre didactice diriginți la două școli, una din Poienarii-Burchii, alta din Ologeni, ce au urmărit să materializeze principiile consilierii școlare prin optimizarea modului în care elevul relaționează cu școala, profesorii, colegii, familia.

Ca în fiecare an, aceștia au studiat programa școlară pentru *Consiliere și dezvoltare personală*, în funcție de care au întocmit planificările la dirigenție. De asemenea, a fost ales Comitetului de

părinți la fiecare clasă, s-au identificat copiii cu probleme psihopedagogice și cu situații deosebite în familie, au fost informați și îndrumați elevii și părinții atunci când a fost necesar și nu numai.

Sedințele cu părinții s-au realizat în general on-line, folosind aplicația Zoom. În plus, diriginții au păstrat permanent legătura cu părinții, individual sau colectiv, prin grupurile de WhatsApp.

Diriginții au fost responsabili pentru desfășurarea activităților educative, deoarece contextul actual impune o serie de măsuri de prevenire a îmbolnăvirii de Covid și nu este permisă interacțiunea fizică, apropierea la o distanță mai mică de 1m. Astfel, comunicarea eficientă și cooperarea dintre elevi, necesare și în cadrul acestor activități, au avut de suferit.

Activitățile extracurriculare lunare desfășurate de către diriginți au avut în vedere programul activităților educative la nivel de PJ.

Ca urmare a debirocratizării învățământului și a situației mondiale nu au mai avut loc întâlniri ale diriginților pentru susținerea unor referate sau a unor lecții demonstrative. Ori de câte ori a fost necesar, aceștia au interrelaționat sau au comunicat cu membrii consiliului profesoral

prof. Chirică Veronica

RAPORT PRVIND ACTIVITATEA DE FORMARE ȘI PERFECȚIONARE

În anul școlar 2020-2021, Semestrul I, activitatea Comisiei de formare continuă a constat în:

* În septembrie 2020 s-a constituit Comisia de evaluare pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile care are următoarele atribuții:

* Înregistrarea dosarelor cadrelor didactice pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile obținute în anul școlar 2019-2020;

* Întocmirea fișelor de evaluare pentru recunoașterea și echivalarea creditelor pentru fiecare cadru didactic care a solicitat echivalarea;

* Evaluarea dosarelor și echivalarea creditelor (oct. 2020);

* Eliberarea adeverințelor de echivalare;

Au fost înregistrate următoarele dosare:

1) 1 dosar de reconverșie profesională, obținând recunoașterea celor 90 de credite profesionale transferabile - *Oprea Marina Andreea* → *program studii universitare de masterat*

2) 1 dosar *Gradul II – Manea Elena Mihaela*

În octombrie 2020 a fost întocmit un raport al activității desfășurate în anul școlar precedent. De asemenea s-a realizat planul managerial al comisiei de formare continuă, programul activităților de

formare continuă la nivelul unității de învățământ.

A fost realizată baza de date privind activitatea de perfecționare a fiecărui cadru didactic, care a fost transmisă inspectoratului școlar. Aceasta s-a realizat pe baza fișelor individuale privind dezvoltarea profesională completate și actualizate de fiecare cadru didactic (noiembrie – decembrie 2020)

S-a actualizat punctul de informare și documentare privind formarea continuă din fiecare structură a școlii gimnaziale Poienarii Burchii, punând la dispoziția cadrelor didactice diferite materiale necesare perfecționării.

În noiembrie s-a prezentat cadrul legislativ, schimbările care au avut loc precum și oferta de cursuri de la CCD Prahova. Deasemenea a fost prezentată lista cursurilor online, precum și a webinarilor/conferințelor online puse la dispoziție în vederea perfecționării cadrelor didactice în mediul online în anul școlar 2020-2021.

Au fost informate cadrele didactice cu privire la etapele de înscriere la gradele didactice.

În permanență s-a asigurat sprijinirea profesorilor debutanți, consilierea generală și specifică a cadrelor didactice, stimularea acestora privind înscrierea la diferite cursuri de formare în vederea obținerii celor 90 de credite.

Au fost completate diferite situații referitoare la formarea profesională a cadrelor didactice, cerute de ISJ și CCD

Rapoartele și machetele cerute de CCD au fost realizate și încărcate pe platforma de lucru a responsabililor cu formarea continuă, respectând termenele indicate.

În ceea ce privește cursurile de formare continuă, cadrele didactice au urmat și promovat programe de dezvoltare profesională.

În semestrul I au obținut *Gradul didactic I*:

- ✓ *prof.limba română, Cristea Adriana*
- ✓ *prof.înv.preșc., Mititelu Valentina*

În semestrul I au avut inspecții pentru obținerea gradelor didactice următoarele cadre didactice:

- ✓ *prof.înv.preșc., Bunghez Elena → Definitivat (ISC1)*
- ✓ *prof. înv. primar, Neagu Ioana Andreea → Definitivat (ISC1)*
- ✓ *prof.înv.preșc.,Constantin Viorica → Gradul didactic I (IC1 refăcut)*

La cursurile de formare continuă au participat următoarele cadre didactice, cu finalizarea acestora în timpul semestrului I:

- ✓ *prof. înv. primar, Moga Rodica → Cursul CRED –învățământ primar*
- ✓ *prof. înv. primar, Popoace Florentina- Roxana → Cursul CRED –învățământ primar*
- ✓ *prof. înv. primar, Radu Andreea → Cursul CRED –învățământ primar*
- ✓ *prof.biologie, Avram Daniela → Cursul CRED –învățământ gimnazial*
- ✓ *prof.istorie, Radu Mihaela → Cursul CRED –învățământ gimnazial*
- ✓ *prof.istorie, Radu Mihaela → Educație financiară*
- ✓ *prof.muzică, Dincă Anca → Curs DPPD*
- ✓ *prof.geografie, Radu Vasilica → Cursul CRED –învățământ gimnazial*

De asemenea sunt cadre didactice înscrise la cursuri de formare continuă care au început astfel de

cursuri în timpul semestrului I:

- ✓ *înv., Stancu Ana →Cursul CRED –învățământ primar*
- ✓ *prof.limba română, Cristea Adriana →Cursul CRED –învățământ gimnazial*
- ✓ *prof.istorie, Mercan Romeo →Cursul CRED –învățământ gimnazial*
- ✓ *prof.lb.franceza, Chirita Mariana→Cursul CRED –învățământ gimnazial*

La conferințe online/ webinarii au luat parte următoarele cadre didactice:

- ✓ *prof. înv. primar, Moga Rodica(conferințe) :*
 - 1) *Repere teoretice și strategii online în abordarea dificultăților lexico-grafice*
 - 2) *Abilități esențiale pentru predarea și învățarea în online*
 - 3) *Utilizarea materialelor 3D în procesul de predare la distanță*
 - 4) *Despre școală, gândire critică și aservitate*
 - 5) *Starea de bine a copiilor*
 - 6) *Întâi starea apoi predarea*
 - 7) *Revoluția mentalității în educație*
 - 8) *Aplicația G SUITE*
 - 9) *Laboratorul de povești din școală*
- ✓ *prof.înv.preșc.,Manea Mihaela(webinar):*
 - 1) *Strategii de adaptare socio-emoțională în situații de stres- CCDPh – CJRAEPH*

ANALIZA SWOT A ACTIVITĂȚII DE FORMARE ȘI PERFECȚIONARE

PUNCTE TARI

- *interesul cadrelor didactice față de activitatea de perfecționare,*
- *suportul direcțiunii școlii în vederea participării la cursuri de formare / perfecționare .*

PUNCTE SLABE

Alegerea unor cursuri nu a fost întotdeauna în concordanță cu nevoia de dezvoltare personală

OPORTUNITĂȚI

- *oferta variata a CCD si a altor furnizori de formare*
- *oferta cursurilor de perfecționare/ master/ studii posuniversitare, etc*

AMENINȚĂRI

- *fonduri insuficiente alocate pentru activitatea de formare comparativ cu anii anteriori*

Concluzionând, în primul semestru al anului școlar 2020-2021 formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice din unitatea noastră s- a realizat astfel:

- ✓ prin studiu individual de specialitate/ autoperfecționare;
- ✓ prin activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice
- ✓ prin schimburi de experiență profesională în cadrul întâlnirilor în mediul online , a webinarilor;
- ✓ prin participări la sesiuni de comunicări, simpozioane județene, naționale sau internaționale, conferințe online.
- ✓ prin cursuri postuniversitare;
- ✓ prin participarea la cursuri de formare inițială și perfecționare continuă organizate/ avizate de instituții abilitate sau perfecționare prin grade didactice.

Responsabil Comisie RFC,
Prof. înv. Primar, Popoace Florentina-Roxana

RAPORTUL COMISIEI PENTRU CURRICULUM

Obiectivele Comisiei pentru curriculum insemestrul I al anului școlar 2020-2021 au fost:

- Asigurarea calității actului educațional
- Valorificarea și valorizarea în procesul educațional a valențelor formative și a experiențelor individuale de învățare- formale, informale, nonconformale
- Dezvoltarea competențelor profesionale, sociale, metodice, personale prin consiliere și sprijin acordat cadrelor didactice de toate specialitățile;
- Colaborarea eficientă cu toți reprezentanții comunitatii locale;
- Modernizarea bazei materiale din școală
- Orientarea și consilierea elevilor ;

Comisia pentru curriculum a urmarit atingerea obiectivelor enumerate mai sus ,prin aplicarea curriculum-ului național și a curriculum-ului la decizia școlii.

In vederea realizării ofertei educaționale pentru anul 2021-2022 s-au realizat și aplicat sondaje ,in randul elevilor și părinților.

Deasemenea aceste sondaje au avut și scopul orientării elevilor spre continuarea studiilor la liceu.

S-au întocmit baze de date privind:

- utilizarea manualelor școlare la toate disciplinele ;
- pregătirea și perfecționarea cadrelor didactice ;
- rezultatele elevilor pe ultimii 3 ani școlari ;
- activități de orientare și consiliere

t Comisia a oferit sprijin și consiliere în propunerea și alegerea C.D.S.-urilor.

Comisia pentru întocmirea orarului a avut în vedere în principal beneficiile acestuia pentru elevi și mai ales s-a ținut cont de elevii transportați cu microbuzul școlar, precum și de faptul că unii profesori au ore în 2 sau chiar 3 școli.

Activitățile extrascolare s-au proiectat astfel încât să fie cuprinși un număr cât mai mare de elevi de la toate clasele.

Responsabil comisie,
Prof.Nina Rotaru

RAPORT DE ACTIVITATE - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT -

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT AL ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA POIENARII BURCHII a desfășurat pe parcursul anului școlar 2020-2021 - Sem. I - diverse activități, încercând pe cât posibil să se achite de sarcinile care i-au revenit dar și de sarcinile trasate de conducerea unității. Dintre acestea amintim:

- Corelarea și implementarea activităților compartimentului conform planului managerial al instituției,
- Adecvarea activității compartimentului la planul de dezvoltare instituțională și specificului local,
- Întocmirea planificării calendaristice (anuală și semestrială) a activităților din compartimentului secretariat, graficul de serviciu și orarul secretariatului.
- Procurarea, păstrarea și cunoașterea documentelor privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni, adrese),
- Utilizarea TIC-ului la întocmirea documentelor școlare,
- Actualizarea bazei de date a școlii în ceea ce privește documentele școlare,
- Gestionarea arhivei unității și răspunderea de documentele privind situația școlară a elevilor cât și arhivarea acestora în condiții optime,
- Completarea la zi a programului REVISAL (CARNETELE DE MUNCĂ), dosarelor personale ale angajaților respectând legislația în vigoare,
- Întocmirea statelor de plată lunare ale salariaților pe baza contractelor de muncă,
- Prezentarea pentru verificare și pentru viza de control financiar preventiv contabilității, statele de plată cu cel puțin 3 zile înainte de data planificării pentru ridicarea salariilor de la Trezoreria Brazi,
- Întocmirea statisticilor solicitate de I.N.S. Prahova, I.S.J. Prahova sau alte instituții la timp și la solicitarea acestora conform termenelor, cât și alte statistici privind personalul unității,

- Completarea și verificarea documentelor de studii ale elevilor (registre matricole, foi matricole, certificate de echivalare a studiilor, adeverințe de absolvire etc.),
- Întocmirea la termen a tuturor statisticilor referitoare la evidența elevilor atât în scris cât și în SIIIR,
- Întocmirea în baza legislației în vigoare a procedurilor pentru activitățile specifice compartimentului de secretariat,
- Colaborarea cu conducerea școlii în elaborarea documentelor școlare,
- Asigurarea circuitului documentelor în condiții optime,
- Păstrarea în permanență a legăturii cu I.S.J. Prahova, C.C.D., unitățile de învățământ din cadrul județului,
- Asigurarea relațiilor cu publicul în timpul programului de serviciu,
- Informarea conducerii unității asupra noutăților privind legislația școlară (decrete, legi, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni),
- Contrasemnarea corespondenței școlare,
- Ținerea evidenței clare a documentelor pe care le-am gestionat,
- Intermedierea comunicării între școală și beneficiarii ei,
- Preluarea și furnizarea de date între elevi - cadre didactice – direcțiune – I.S.J. Prahova – alte școli,
- Elaborarea și aplicarea celor mai raționale și eficiente măsuri în vederea realizării planului managerial al compartimentului secretariat,
- Contribuirea la promovarea imaginii școlii,
- Implicarea în identificarea și promovarea intereselor școlii în cadrul comunității,
- Oferirea disponibilității la sarcini cât și operativitate în îndeplinirea lor,
- Cunoașterea normelor, procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de P.S.I. și I.S.U. pentru activitățile desfășurate în școală,
- Respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, normele de protecția muncii, de P.S.I. și I.S.U. pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ,
- Asigurarea continuității în activitatea compartimentului secretariat pe toata perioada zilei, cu tot ce implică aceasta: eliberare documente, furnizare informații, efectuarea diferitelor situații cerute atât de conducerea unității cât și de I.S.J. Prahova,
- Răspunsul afirmativ pentru toate solicitările conducerii unității privind prezenta în unitate.

Secretar,
Preda Vasilica

RAPORT DE ACTIVITATE

COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL

In cadrul compartimentului financiar-contabil, s-au desfasurat urmatoarele activitati :

1. Inchidere luna precedenta - in perioada 01 - 05 ale fiecarei luni.
2. Verificare centralizatoare si salarii lunare impreuna cu dep.secretariat - in perioada 01- 15 ale fiecarei luni.
3. Intocmirea situatiei centralizatoare privind plata salariilor - in perioada 01 – 15 ale fiecarei luni.
4. Ordine de plata salarii, ordonantari salarii, control salarii Trezorerie, operare in sistemul Forexebug a rezervarilor de sume pentru plata salariilor si receptii sume - in perioada 10 - 15 ale fiecarei luni.
5. Efectuarea operatiunilor de alimentare carduri pentru salariatii cu conturi deschise la: Banca Comerciala Romana, Banca Romana pentru Dezvoltare, Banca Transilvania, Raiffeisen Bank, Ing Bank- in perioada 14 - 15 ale fiecarei luni.
6. Situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal buget de stat - raportare depusa la Isj Prahova in perioada 01 - 20 ale fiecarei luni
7. Raportari referitoare la cheltuielile de personal - depuse la Primaria Poienarii Burchii in perioada 01 - 07 ale fiecarei luni.
8. Raportare lunara privind achizitiile publice in contextul pandemiei coronavirus Covid- 19, in perioada 01-10 ale fiecarei luni.
9. Intocmit anexa 30 Plati restante - depusa la Trezoreria Boldesti-Scaieni in perioada 01 - 05 ale fiecarei luni.
10. Efectuez demersurile necesare pentru asigurarea fondurilor necesare platii salariilor si celorlalte actiuni finantate de la bugetul de stat si bugetul local– ori de cate ori este nevoie.
11. Ordine de plata pentru bani burse sociale, alocatie CES, ordonantari pentru acestea, control Trezorerie, operare in sistemul Forexebug a rezervarilor de sume pentru plata si receptii sume - lunar.
12. Intocmit CEC ridicare numerar pentru burse elevi – ori de cate ori a fost cazul

13. Efectuarea operatiunilor de alimentare carduri/ridicare numerar elevi alocatie CES – ori de cate ori este necesar
14. Efectuarea operatiunilor pentru plata transportului pentru cadre didactice si didactice auxiliare, inclusiv operarea in programul de trezorerie Forexebug – lunar
15. Plata furnizorilor aprobati la plata de catre ordonatorul de credite, cu operare in sistemul Forexebug a rezervarilor de sume pentru plata si receptii sume - zilnic, cand se solicita.
16. Specimene de semnaturi depuse la Trezorerie - ori de cate ori este necesar.
17. Intocmit propuneri, angajamente bugetare si legale si ordonantari – zilnic, cand este nevoie.
18. Inregistrari in contabilitate sintetic si analitic - zilnic
19. Inregistrari articole bugetare – zilnic
20. Intocmit si depus dosare de recuperare Concedii Medicale - ori de cate ori a fost necesar.
21. Intocmit si depus D 112 - lunar pana cel tarziu 25 ale lunii
22. Intocmit si depus F1103 buget local si buget de stat – ori de cate ori este cazul
23. Intocmit si depus F1115 buget local si buget de stat - lunar pana cel tarziu 20 ale lunii
24. Intocmit si depus F1102 buget local si buget de stat - lunar pana cel tarziu 20 ale lunii
25. Intocmit si depus F1114 buget local si buget de stat - lunar pana cel tarziu 20 ale lunii
26. Intocmit si depus F1118 buget local si buget de stat - lunar pana cel tarziu 20 ale lunii
27. Intocmit si depus F1122 buget local si buget de stat – trimestrial, pana cel tarziu 20 ale lunii
28. Intocmit si depus F1123 buget local si buget de stat – trimestrial, pana cel tarziu 20 ale lunii
29. Intocmit si depus F1125 buget local si buget de stat – trimestrial, pana cel tarziu 20 ale lunii
30. Intocmit si depus F1110 buget local si buget de stat – trimestrial, pana cel tarziu 20 ale lunii
31. Intocmit si depus F1111 buget local si buget de stat – trimestrial, pana cel tarziu 20 ale lunii
32. Intocmit si depus F1107 buget local si buget de stat – trimestrial, pana cel tarziu 20 ale lunii
33. Intocmit si depus F1113 buget local si buget de stat – trimestrial, pana cel tarziu 20 ale lunii
34. Intocmit si depus F1127 buget local si buget de stat – trimestrial, pana cel tarziu 20 ale lunii
35. Intocmit si depus F1133 buget local si buget de stat – trimestrial, pana cel tarziu 20 ale lunii
36. Intocmit si depus D205 buget local si buget de stat – anual, pana cel tarziu 25 ale lunii
37. Depus L153 buget de stat – anual, pana cel tarziu 25 ale octombrie
38. Operat in contabilitate extrasele de cont de la Trezoreria Boldesti- Scaieni - ori de cate ori este necesar.

39. Intocmit balante de verificare buget local, buget de stat– lunar
40. Intocmit bilant, flux de trezorerie si anexe la darea de seama, situatie furnizori, solduri trezorerie – trimestrial si anual.
41. Intocmit situatia cu costul standard/elev buget – anual
42. Intocmit proiectia bugetara pentru local, buget de stat - primul trimestru al anului
43. Anual si ori de cate ori s-au efectuat rectificari am intocmit Bugetul de venituri si cheltuieli si detalierea cheltuielilor atat pe centralizat cat si pe subcapitole cu anexele aferente
44. Inregistrat in contabilitate intrarile de materiale achizitionate atat cu sume din bugetele locale cat si cu sume din fonduri proprii si am emis Notele de Receptie aferente acestora – ori de cate ori a fost nevoie.
45. Inregistrat in contabilitate facturile de servicii de utilitati precum si alte servicii necesare bunei desfasurari a activitatii institutiei - ori de cate ori a fost nevoie.
46. Inregistrat in contabilitate facturi pentru venituri proprii - ori de cate ori a fost nevoie
47. Inregistrat in contabilitate bonurile de consum materiale, combustibil, piese etc. la buget local pana la sfarsitul lunii
48. Inregistrat in SIIIR cheltuielile-lunar pana in data de 20
49. Inregistrat in SIIIR a bugetul local si bugetul de stat si pe si a rectificarilor ulterioare- ori de cate ori a fost cazul
50. Am urmarit incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare - permanent
51. Am organizat si exercit viza de control financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile în vigoare - ori de cate ori a fost nevoie
52. Instruiesc si controlez periodic personalul care gestionează valori material – anual si ori de cate ori e nevoie.
53. Executia bugetului aprobat – lunar
54. Valorificare inventariere patrimoniu – anual si ori de cate ori e necesar
55. Arhivarea tuturor actelor si documentelor contabile - anual
56. Am respectat ordinea si disciplina la locul de munca , normele de protectia muncii, de PSI, si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul institutiei si am raspuns tuturor solicitarilor referitoare la orice situatii contabile

*ADMINISTRATOR FINANCIAR,
GHINEA CONSTANTA CARMEN*

RAPORT
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Administrator de patrimoniu cu 0,5 norma pe parcursul primului semestrului al anului scolar 2020-2021 a desfasurat diverse activitati :

- primirea si repartizarea manualelor scolare
- achizitia, distribuirea si urmarirea folosirii dezinfectantilor,
- elaborarea planului managerial privind compartimentul administrativ,
- elaborarea planului de achizitii si a strategiei privind achizitiile publice pentru anul 2021,
- inregistrarea in fise de magazie a tuturor bunurilor achizitionate,
- primirea si repartizarea materialelor didactice,
- aprobarea si eliberea de rechizite elevilor cu situatie materiala precara, in urma dosarelor depuse , aprobate de conducerea unitatii,
- intocmirea referatelor de necesitate pentru achizitionarea materialelor de intretinere , reparatii curente precum si achizitii,
- efectuarea cu acordul directorului unitatii a transferului de material catre structuri,

- planificarea si distribuirea materialelor de curatenie catre personalul din subordine,
- monitorizarea reparatiilor la fatada scolii,
- monitorizarea lucrarilor de curatenie si igienizare a localului scolii si a salii de sport
- intocmirea registrului de casa periodic ,
- eliberarea burselor sociale ,
- intretinerea arhivei unitatii,
- arhivarea si inventarierea documentelor unitatii aferente anului scoalar 2019-2020,
- realizarea impreuna cu comisia de inventariere a inventarierii anuale a bazei material a scolilor
- abordarea unei atitudini politicoase fata de toate persoanele cu care vin in contact,
- imbunatirea periodica a procedurilor operationale compatibile serviciului administrative,
- rezolvarea problemelor ce revin sectorului administrativ

DIRECTOR,
Prof.Nina Rotaru