



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIGHERA
Strada Principală, nr.183, localitatea Gighera
Telefon/Fax: 0251/353.385
Email: scoalagighera@yahoo.com



Nr. înreg.1370 / 01.09.2026

Analiza, dezbătut și validat în ședința C.P. din data de 01.09.2026

Aprobat în ședința C.A. din 02.09.2026

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Școlii Gimnaziale Gighera
ANUL ȘCOLAR 2025-2026

I. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 2025-2026. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecția manualelor alternative și asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile și olimpiadele școlare;
- Creșterea nivelului de performanță a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare în spiritul principiilor și practicilor societății democratice și a economiei de piață;
- Revizuirea ofertei educaționale a școlii (inclusiv oferta CDEOS) în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv- educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea planului de activități;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

3. RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;

- Creșterea calității resursei umane angajate în școală prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activități extrașcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Dotarea spațiilor școlare.

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

- Îmbunătățirea comunicării organizaționale;
- Promovarea imaginii școlii (în interior și exterior) prin diverse activități de relații publice.

Urmărind ținutele strategice ale planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Școala Gimnazială Gighera a urmat liniile directoare ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

I. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituțional

Unitatea noastră școlară a aplicat un management centrat pe calitate într-o școală deschisă schimbărilor, în parteneriat perpetuu cu diverși factori ai comunității. Managementul unității noastre a fost orientat spre:

- identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de spațiu și de timp.
- identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale.
- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2025-2026.

2. Managementul educațional

Un management educațional performant vizează în primul rând dimensiunea umană, valorizarea individului, a capacităților, a talentelor și competențelor sale, prin utilizarea unor strategii de tip comunicativ, capabile să genereze un climat de încredere, participare, inițiativă, responsabilitate.

În interacțiune permanentă cu oamenii școlii, preocuparea conducerii a fost orientată spre:

- organizarea grupurilor (realizată la începutul fiecărui an școlar, dar cu acțiune pe întreg parcursul acestuia);
- formarea echipelor pentru rezolvarea unui anumit tip de probleme;
- motivarea oamenilor pentru dezvoltarea profesională, personală și socială;
- negocierea soluțiilor de rezolvare a problemelor, pentru prevenirea eventualelor conflicte.

Dimensiunea europeană a educației impune noi sarcini didactice ce vizează dezvoltarea spirituală, morală și culturală a elevilor și pregătirea lor pentru oportunitățile, responsabilitățile și experiențele vieții ca cetățean european, care a învățat să coopereze, să comunice, să participe, să acționeze, să respecte drepturile și libertățile omului.

3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Școlii Gimnaziale Gighera a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și asigurarea unei egalități de șanse pentru elevii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

S-a pornit de la premisa că activitatea la clasă a fiecărui cadru didactic este esențială pentru creșterea calității procesului educațional în ansamblul său. Au fost vizate preponderent următoarele aspecte:

- proiectarea activităților de predare – învățare;
- evaluarea și pregătirea pentru fiecare lecție;
- desfășurarea lecțiilor (calitatea conținuturilor, densitatea cunoștințelor, metodele și tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al lecțiilor, elementele de creativitate, climatul general din clasă, relațiile instaurate, etc.)
- evaluarea rezultatelor învățării (respectarea cerințelor și a criteriilor evaluării, a notării ritmice și evaluarea permanentă, argumentarea notării și a evaluării, nivelul de cunoștințe al elevilor și stadiul realizării competențelor lor).

Observații atente, convorbiri cu cadrele didactice, analiza aspectelor sesizate, rezultatele probelor de evaluare administrate au condus la concluzia că amploarea procesul educațional este înțeleasă atât de cadrele didactice, cât și de elevi, concretizându-se în:

- respectarea și aplicarea corectă a planurilor de învățământ și a programelor la formele de învățământ primar și gimnazial, respectarea curriculumului la fiecare disciplină.
- realizarea conținutului științific și educativ al lecțiilor, concordanța optimă între latura cognitivă și cea formativ-educativă.
- promovarea unor modalități deschise de selectare și organizare a obiectivelor, îmbinarea strategiilor participative cu abordarea frontală pentru atingerea obiectivelor de referință ale disciplinelor de studiu.
- informarea operativă a tuturor beneficiarilor educaționali asupra elementelor proprii sistemului de evaluare.
- realizarea unei calități superioare a comunicării profesor-elev, cu accente evidente de parteneriat educațional.

Prin acțiuni specifice de control au fost diagnosticate și aspecte care au necesitat intervenție ameliorativă, dintre care menționăm:

- unele imperfecțiuni în proiectarea activității didactice (planificări ce nu conțin toate elementele funcționale, gestionarea deficitară a resurselor de procedură, de timp etc.);
- susținerea insuficientă a motivației elevilor pentru studiu;
- inconsecvența în asigurarea unei concordanțe optime între componentele instruirii obiective, resurse didactice, evaluare;
- caracterul practic-aplicativ al noțiunilor nu este întotdeauna susținut corespunzător.

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Populația școlară este formată din elevi proveniți din diferite pătri sociale, un procent semnificativ fiind ocupat de către familiile defavorizate social, economic și financiar.

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de această unitate există o slabă implicare și o comunicare deficitară acolo unde părinții prezintă un nivel scăzut de cultură socială, civică, școlară. O altă problemă observată de-a lungul timpului o constituie și fluctuația alarmantă la translația dintre cicluri școlare, absolvenții de primar îndreptându-și atenția către colegii naționale. Există și colective stabile care sunt menținute de către buna colaborare dintre cadrele didactice și părinți, acolo unde continuitatea muncii depuse la ciclul primar este fructificată la gimnaziu.

ANALIZA ACTIVITĂȚII

1. Informații privind efectivele de copii/elevi la începutul anului școlar 2025-2026:

NIVEL DE	GRUPA/CLASA	NUMĂR DE	NUMĂR DE
ÎNVĂȚĂMÂNT		GRUPE/CLASE	COPII/ELEVI
PREȘCOLAR	MICĂ	1	32
	MIJLOCIE	1	16
	MARE	1	22
	TOTAL	3	70
PRIMAR	PREGĂTITOARE	1	28
	I	1	30
	II	1	23
	III	1	14
	IV	1	16
	TOTAL	5	111
GIMNAZIAL	V	1	23
	VI	1	20
	VII	1	21
	VIII	1	21
	TOTAL	4	85
TOTAL		12	266

2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi Promovați	%
PRIMAR	111	113	97	86%
GIMNAZIAL	85	84	70	83%
TOTAL	196	197	167	85%

Promovabilitatea pe tranșe de medii:

Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi rămași	Nr. elevi promovați	5-6,99/ S	7-8,99/ B	9-10/ FB
1.	pregătitoare	28	27	27	-	-	-
2.	I	30	31	23	3	2	18
3.	II	23	22	21	4	5	12
4.	III	14	16	14	1	5	8
5.	IV	16	17	12	5	5	2
6.	V	23	23	20	1	13	6
7.	VI	20	18	15	2	10	3
8.	VII	21	21	15	5	4	6
9.	VIII	21	22	20	-	13	7

3. Situația corigențelor

Nivel	Corigenți la					Situație șc. neîncheiată	Neșcolarizați
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
PRIMAR	-	-	-	-	-	16	-
GIMNAZIAL	-	-	-	-	-	14	-
TOTAL	-	-	-	-	-	30	-

4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR	6264	3262	3002
GIMNAZIAL	6495	929	5566

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
PRIMAR	70	-
GIMNAZIAL	70	-

Situații școlare neîncheiate

Elevul	Clasa	Cauze
Acsiniei Flavius Mihai	Clasa I	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Alexandru Jessica Maria	Clasa I	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Gorcea Sanchez Luca	Clasa I	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Ilie Andrei Kevin	Clasa I	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Ioniță Edward Connect-R	Clasa I	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Iordache Antonia Valentina	Clasa I	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Pandelică Anna Maria	Clasa I	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Stoican Raymond Kevin	Clasa I	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.

Andrei Cristina - Maria	Clasa a II-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Alexandru Edoardo	Clasa a III-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Sandu Mădălina Alina	Clasa a III-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Căldăraru Maria Alesia	Clasa a IV-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Căldăraru Mario Ianis	Clasa a IV-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Ghiță Mădălin Cristian	Clasa a IV-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Pătru Maria – Laura	Clasa a IV-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Enache Claudiu	Clasa a IV-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Ciungu Ana Maria	Clasa a V-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la

		evaluările necesare încheierii situației școlare.
Sandu Alessia	Clasa a V-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Stoican Ana Maria Alexandra	Clasa a V-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Costache Valentina Evelina	Clasa a VI-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Pătru Andra Narcisa	Clasa a VI-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Ilie Denis Erik	Clasa a VI-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Acsiniei Mircea Rafael	Clasa a VII-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Barbu Carlos Codruț	Clasa a VII-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Dumitru Florin Alexandru	Clasa a VII-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.

Gorcea Sanchez Assia	Clasa a VII-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Lazăr Aida Iasmina	Clasa a VII-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Sandu Larisa Adelina	Clasa a VII-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Nițu Iaria Maria	Clasa a VIII-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.
Pătru Baciú Marin	Clasa a VIII-a	Nefrecventarea cursurilor pe parcursul anului școlar, precum și neprezentarea la evaluările necesare încheierii situației școlare.

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităților didactice, a unităților de învățare s-a realizat conform programelor școlare în vigoare și recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toți profesorii au întocmit planificările calendaristice conform programelor în vigoare și în conformitate cu recomandările primite la consfăturile la care au participat în luna septembrie la începutul anului școlar. Activitatea didactică și parcursul educațional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale, portofoliile comisiilor metodice, portofoliile diriginților.

Asistențele la ore reprezintă o componentă a managementului școlar. Rolul acestora este de a sprijini activitatea de predare-evaluare a cadrelor didactice. Pe baza asistențelor efectuate la ore, pe baza rapoartelor prezentate de șefii de catedră, se pot sublinia următoarele aspecte:

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei școlare aferente fiecărei discipline de învățământ, conform reglementărilor în vigoare și precizărilor Inspectoratului Școlar;
- resursele materiale și de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme și unități de învățare. Metodele tradiționale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învățare. Profesorii recurg la metode activ-participative: conversația, dialogul, învățarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode și strategii didactice au rol de stimulare a creativității, inventivității, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a elevilor față de educație;
- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivației și de management al stresului profesional.

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

- * Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare.
- * Stil managerial participativ.

- * Existența unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar și performanțe cu elevii.
- * Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului școlii.
- * Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare.
- * Participarea elevilor la concursuri școlare.
- * Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S.
- * Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în școală.
- * Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilități.
- * Promovarea imaginii școlii prin surse online și prin activitatea susținută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

- * Carențe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaționale interdisciplinare.
- * Interesul mai scăzut al cadrelor didactice cu vechime pentru participarea la cursuri de formare continuă.
- * Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a școlii.
- * Elevi care dovedesc lipsă de preocupare și de interes pentru învățatură.
- * Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

- * Colaborarea cu Inspectoratul Școlar, Primăria în rezolvarea problemelor școlii.
- * Oferta de formare a C.C.D.
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții ale autorităților locale.
- * Proiecte și parteneriate educaționale încheiate cu instituții de cultură.

AMENINȚĂRI

- * Diminuarea populației școlare din cauze socio-economice.
- * Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinți șomeri sau plecați în străinătate).

- * Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor școlii.
- * Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanțarea per elev.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

Activitatea de perfecționare și formare continuă în anul școlar 2025-2026 s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial al Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, Planului operațional și al obiectivelor propuse de Școala Gimnazială Gighera.

În vederea atingerii obiectivelor propuse, cadrele didactice din unitatea de învățământ au participat la:

- cursuri de perfecționare și formare continuă;
- activități metodice la nivelul comisiilor și cercurilor metodice;
- au fost aplicate chestionare pentru identificarea nevoilor de perfecționare formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, după care a fost realizată analiza, prelucrarea datelor și prezentarea concluziilor;
- au fost completate, centralizate fișele individuale de formare continuă pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- a fost reactualizată și completată macheta cu baza de date privind perfecționarea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, cuprinzând: nume și prenume, vechime, studii, gradul didactic și anul obținerii, cursuri acreditate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de credite obținute în cadrul programelor de formare continuă, cursuri avizate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de ore;
- majoritatea cadrelor didactice din unitate au participat la Comisiile metodice și la Cercurile pedagogice;

Activitatea comisiei în anul școlar 2025-2026 a asigurat integrarea optimă a personalului nou angajat și actualizarea competențelor pedagogice ale întregului colectiv.

Dezvoltarea profesională

Participări la activități de formare (cursuri, conferințe, simpozioane, mese rotunde etc.)

Cadru didactic	Denumire curs	Perioada	Furnizor	Nr.ore/credite
Șalău Elena-Irina	Strategii Didactice de Predare-Învățare-Evaluare	Aprilie	CCD Dolj	25 ore
Șalău Elena-Irina	Competențele Profesorului Necesare Susținerii Învățării	Mai	CCD Dolj	25 ore
Șalău Elena-Irina	Strategii Didactice de Combatere a Violenței și a Bullyngului în Mediul Școlar	Mai	CCD Dolj	25 ore
Șalău Elena-Irina	Pungața cu 2 Cărți	Octombrie	OvidiuRO	2 ore
Cerăceanu Ana	Strategii Didactice de Predare-Învățare-Evaluare	Aprilie	CCD Dolj	25 ore
Cerăceanu Ana	Competențele Profesorului Necesare Susținerii Învățării	Mai	CCD Dolj	25 ore
Cerăceanu Ana	Strategii Didactice de Combatere a Violenței și a Bullyngului în Mediul Școlar	Mai	CCD Dolj	25 ore
Cerăceanu Ana	Pungața cu 2 Cărți	Octombrie	OvidiuRO	2 ore
Mutu Elena Simona	Matematica în pași simpli	03.09.2025	artKlett	1 oră
Mutu Elena Simona	Activități de mentorat pt realizarea unei resurse educaționale deschise	16.10.2025-11.12 2025	Asociația Proeuro-Cons	84 ore
Mutu Elena Simona	Profesorul în era AI	19.05.2026	artKlett	1 oră
Mutu Elena Simona	Arhitectii transformării digitale în educație – 30 de formatori care au schimbat sistemul din interior	30.04.2026	Asociația Proeuro-Cons	2 ore

Mutu Elena Simona	DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR-CHEIE PRIN STRATEGII ȘI INSTRUMENTE DIDACTICE COERENTE	24.01.2026	Asociația Corint Pro Educație	2 ore
Mutu Elena Simona	Digitalizare și Inteligență artificială în eLearning	24.06.2026	Conferinta interjudeteana organizată de Universitatea "Dunarea de Jos" din Galati - Facultatea de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică	2 ore
Ciugulin Adriana	Educație antreprenoriala	martie 2026	Asociația START PENTRU FORMARE	20 credite
Dana Valentina	Educație antreprenorială	Martie 2026	Asociația START PENTRU FORMARE	20 credite
Dana Valentina	Parteneriatul școala -familie-comunitate pentru o educație de calitate	Ianuarie - februarie 2026	Asociația Profedu București	15 credite
Dana Valentina	Pan-European Conference on Digital Education	Februarie 2026	Conferință Pan-Europeana	1,5 h
Olaru Camelia Marinela	Digitrend-curs și mentorat Tendinte digitale în educație	01.09-27.09.2025-curs	Asociația Proeuro-Cons	90 ore 84 ore

		05.11.2025- 05. 02.2026- mentorat		
Smeu Mihaela	Conferința LEXIS -Să înțelegem DISLEXIA!	Octombrie 2025	Asociația pentru copii Dislexici	3 ore
Smeu Mihaela	Conferința județeană,,Școala Incluzivă “	Martie 2026	Școala Gimnazială,, Gheorghe Țiteica”	2 ore
Smeu Mihaela	Curs,, Educație antreprenorială “	Martie 2026	Asociația START PENTRU FORMARE	20 de credite
Smeu Mihaela	Proiect ETWINING,,THE VOICE OF THE SOIL,THE BREATH OF CHILDREN”	Octombrie 2025-Iunie 2026	Etwining România	Certificat de Calitate
Smeu Mihaela	Programul de creare/dezvoltare și publicare Resurse Educaționale Deschise(RED)	Noiembrie 2025-Martie 2026	Universitatea Spiru Haret	ATESTAT PENTRU CREAREA/DEZVOL- TAREA ȘI PUBLICAREA DE R.E.D.
IANCU ADRIANA FLORENTINA	DEZBATEREA JUDETEANĂ NATURA SI BIODIVESITATEA	16.03.2026	CCD - ASOCIATIA WORK TOGETHER CRAIOVA , SC GEN N .BALCESCU	3 ORE

IANCU ADRIANA FLORENTINA	PREVENIREA SI INTERVENTIA IN CAZURILE DE BULLING SI VIOLENTA SCOLARA	2.03.2026- 9.03.2026	ASOCIATIA DOMINO	24 ORE
IANCU ADRIANA FLORENTINA	CONSTRUIREA UNUI CLIMAT EDUCATIONAL BAZAT PE SIGURANȚĂ SI RESPECT	23.03.2026- 30.03.2026	ASOCIATIA DOMINO	24 ORE
IANCU ADRIANA FLORENTINA	PARTENERIAT ȘCOALĂ FAMILIE ÎN PREVENIREA EXCLUZIUNII SOCIALE	15.04.2026- 23.04.2026	ASOCIATIA DOMINO	24 ORE
NEACȘU GEORGETA	Educație antreprenorială	martie 2026	Asociația START PENTRU FORMARE	20 de credite
DASCĂLU DIANA - LAURA	Școala pentru toți:Cum susții ca profesor dezvoltarea și participarea copiilor cu CES?	Iulie 2026	Incubatorul Civic Digital	10 ore
DASCĂLU DIANA - LAURA	Literație pentru gimnaziu - curs interactiv	iulie 2026	Mento	20 ore
DASCĂLU DIANA - LAURA	Cum construim o comunitate suport în dezvoltarea armonioasa a copilului	24 iulie 2026	Litera	1 oră
DASCĂLU DIANA - LAURA	Instrumente din programare neurolingvistică cu aplicabilitate în procesul de optimizare a învățării	23 04 - 11.05.2026	CCD Timiș	25 ore
DASCĂLU DIANA - LAURA	Învăță oriunde.Predă mai inteligent.Cu Wayground.	10.07.2026	Wayground formerly Quizizz	1 oră

S-au susținut activități de diseminare a cursurilor și s-au prezentat exemple de bune practici.

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua educației (5 octombrie)

- Săptămâna educației globale
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 15 Ianuarie- aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. prof. Mutu Elena Simona

1. Principalele direcții de acțiune:

În anul școlar 2025 – 2026, echipa managerială a Școlii Gimnaziale Gighera, a asigurat permanența și coerența autoevaluării activității școlii prin numirea unei Comisii de Evaluare și Asigurare a Calității și prin crearea unui cadru formal în care să se desfășoare acțiunile de autoevaluare. S-au efectuat activități pe platformă pentru completarea RAEI 2024 – 2025.

S-au efectuat observații la lecții, concluziile fiind comunicate Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității și directorului școlii. Aspectele esențiale privind derularea procesului instructiv – educativ și problemele apărute sunt consemnate în raportul de monitorizare întocmit pe baza fișelor de observație și chestionarelor aplicate cadrelor didactice și elevilor.

Documentele proiective ale comisiei sunt: Strategia CEAC, Planul operațional, Regulamentul de funcționare a comisiei, ele au fost realizate în conformitate cu metodologiile în vigoare.

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a identificat prioritățile și a stabilit planuri de acțiune și de îmbunătățire pentru realizarea unei autoevaluări riguroase.

Conform planificării anuale s-au desfășurat următoarele activități:

- ✓ s-a întocmit Raportul de autoevaluare pe anul școlar 2024 – 2025;
- ✓ s-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare și s-a întocmit pe baza acestora Planul de îmbunătățire;
- ✓ s-a inițializat RAEI pe platforma ARACIP pentru anul școlar 2025– 2026 și s-au completat și atașat documentele conform descriptorilor și indicatorilor platformei;
- ✓ s-a întocmit Planul anual de acțiune al comisiei;
- ✓ s-a realizat Planificarea anuală a activităților comisiei;

- ✓ s-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- ✓ s-a completat registul de intrări-ieșiri;
- ✓ revizuirea Regulamentului de funcționare CEAC;
- ✓ stabilirea responsabilităților membrilor CEAC;
- ✓ s-au întocmit instrumente de evaluare internă: fișă de monitorizare privind aplicarea metodelor de evaluare complementare, fișă de monitorizare privind prezența la ore a cadrelor didactice, raport de monitorizare orar, fișă de monitorizare cataloage;
- ✓ s-au efectuat interasistențe de către membri comisiei CEAC și directorul școlii.

2. Probleme întâmpinate – aspecte care vor face obiectul planului de îmbunătățire pentru anul școlar 2026 – 2027:

- aplicarea variată a metodelor de evaluare a cunoștințelor, capacităților și competențelor elevilor;
- centrarea învățării pe elev, nivelul de dezvoltare a acestuia, implicarea elevilor în propria învățare și formare;
- pregătirea suplimentară a tuturor elevilor care întâmpină dificultăți de învățare;
- notarea ritmică a elevilor;
- diversificarea metodelor de predare-învățare-evaluare;
- număr mare de absențe nemotivate.

3. Analiza SWOT

PUNCTE TARI

- ✚ pentru fiecare nivel de școlarizare, școala dispune de întregul material curricular;
- ✚ managerial – oferta școlii satisface nevoile tuturor elevilor;
- ✚ personal didactic calificat;
- ✚ relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat;
- ✚ documentele școlare sunt completate la zi;
- ✚ lecțiile se desfășoară conform orarului;
- ✚ realizarea activităților comisiei conform planificării;
- ✚ s-au realizat/ revizuit noi proceduri;
- ✚ existența sistemului video pentru prevenirea actelor de violență;
- ✚ dotarea cu laptop-uri și multifuncționale;

- ✚ asigurarea condițiilor corespunzătoare de igienă;
- ✚ o bună colaborare pe plan local cu Primăria și Consiliul local, Poliția și Biserica.

PUNCTE SLABE

- ✚ degradarea mediului social din care provin copiii;
- ✚ lipsa de interes a unor părinți față de parcursul școlar al propriilor copii;
- ✚ absenteism ridicat;
- ✚ există deficiențe în monitorizarea unor activități și colectare de date.

AMENINȚĂRI

- ✚ scăderea performanței școlare datorită absenteismului și dezinteresului factorilor implicați în procesul educativ;
- ✚ timpul redus al părinților pentru a se implica în activitățile extrașcolare;
- ✚ nealocarea de fonduri pentru asigurarea pazei de specialitate.

OPORTUNITĂȚI

- ✚ Disponibilitatea cadrelor didactice și a conducerii de a sprijini activitatea acestei comisii;
- ✚ proiecte finanțate prin PNRR;
- ✚ desfășurarea de activități de voluntariat și umanitare;
- ✚ o colaborare eficientă părinte-școală, identificarea de soluții comune în vederea ridicării nivelului de pregătire științifică al elevilor, a frecvenței cursurilor școlare.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

În anul școlar 2025-2026, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative al Școlii Gimnaziale Gighera, din comuna Gighera, județul Dolj, doamna Neacșu Georgeta și-a propus să desfășoare, cu participarea și implicarea activă a tuturor cadrelor didactice ale școlii, o serie cât mai

variata de activități, proiecte și programe educative, în care să implice afectiv, motivațional și conștient toți elevii școlii, și, pe cât posibil, toți partenerii implicați în educație (familie, Biserică, Poliție, Comunitate locală, etc.).

Au fost propuse și vizate spre atingere următoarele **obiective** majore:

Formarea personalității elevilor, prin însușirea valorilor culturale locale, naționale și universale;

Educarea în spiritul respectării demnității și toleranței umane, a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

Cultivarea sensibilității față de problematica umană și față de valorile civice și morale ;

Formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;

Pentru atingerea și punerea în practică a acestor **obiective** majore propuse, precum și în planificarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare, am ținut cont de ultimele publicații în domeniu, de interesele, preferințele, abilitățile, aptitudinile, motivațiile și nevoile de formare profesională ale elevilor noștri, de planul cadru de învățământ și de idealul educațional al școlii românești contemporane, în vederea realizării **învățării depline** ca proces instructiv-educativ și ca produs cu finalitate „măsurabilă” – transformarea „educabililor” în membri activi și responsabili ai comunității în care trăiesc și își desfășoară activitatea, ai societății democratice și ai marii familii europene.

Activitățile educative desfășurate au vizat procesul educativ sub toate aspectele lui; astfel, activitățile realizate s-au situat în sfera Educației pentru sănătate, Educației religioase, Educației pentru dezvoltare personală, Educației pentru receptarea valorilor culturale, Educației estetice, Educației civice, Educației pentru drepturile copilului, Educației ecologice etc.

PARTENERIATE SI PROIECTE EDUCATIONALE DESFASURATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

„Lăsați copiii să vină la mine” -initiator Olaru Camelia Marinela, partener Biserica „Sfântul Ierarh Nicolae”

„ZIUA MONDIALA A EDUCATIEI “ -initiator Neacsu Georgeta

„La multi ani,Romania!”-initiator Neacsu Georgeta

Proiect educațional-1 Martie de poveste

Proiect educațional Mihai Eminescu -marele poet român

prof.coordonatori Gavrilă Bianca

Neacșu Georgeta

Filipescu Mihaela

Smeu Mihaela

ANALIZA SWOT

PUNCTE TARI

- Profesori bine pregătiți, dedicați meseriei și apreciați la nivelul comunității locale;
- Cadre didactice tinere, cu spirit de inițiativă;
- Număr mare de titulari;
- Rezultate bune obținute la concursurile școlare și extrașcolare;
- Activități curriculare și extracurriculare derulate în cadrul unor proiecte educaționale naționale;
- Comunicare eficientă între cadre didactice, între cadre didactice și conducerea școlii;
- Interesul cadrelor didactice pentru dezvoltarea profesională;
- Existența unui cod nescris, a unui sistem de valori acceptat de elevi și de profesori;

PUNCTE SLABE

- Cadre didactice navetiste, care activează în 2-3 școli;
- Material didactic insuficient și depășit;
- Inexistența fondurilor financiare pentru stimularea cadrelor didactice și a elevilor capabili de performanță;
- Insuficienta utilizare a bibliotecii școlare;
- Lipsa unui spațiu corespunzător pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- Disponibilitatea scăzută a unor cadre didactice de a lucra în echipă;
- Nevalorificarea la maxim a resurselor umane și materiale;

OPORTUNITĂȚI

- Frecventarea cursurilor de perfecționare și formare continuă;
- Relații bune cu Inspectoratul Școlar, instituțiile locale: Politia Biserica, Dispensarul comunal;
- Oferta de formare continuă din parte C.C.D. ,Universității, I.S.J.;
- Disponibilitatea învățătorilor pentru diversificarea activităților curriculare și extracurriculare;

AMENINȚĂRI

- Salarizarea inadecvată duce la pierderea unor profesori valoroși;
- Fonduri foarte mici pentru dezvoltare;
- Nivelul scăzut de educație și timpul limitat al părinților care determină o slabă implicare a acestora în viața școlii.
- Părinți plecați la muncă în străinătate;
- Persistența mentalității învechite în rândul părinților și a comunității;
- Influența negativă a unei părți din mass-media care promovează violența, consumul de alcool, tutun, droguri;
- Situația financiară precară a unor familii.

**PROGRAM ACTIVITĂȚI EDUCATIVE
AN ȘCOLAR 2025-2026**

Nr. crt.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	TERMEN	LOC DE DESFĂȘU - RARE	RESPONSABILI	MENȚIUNI
1.	Sună din nou clopoțelul! Bine ați revenit la școală!	sept. 2025	Terenul de sport Săli de clasă	Director și toate cadrele didactice	
2.	Ziua limbilor europene	Septembrie 2025	Sala de clasa	Profesorii de limbi străine	Dezbateri , Discuții libere Filmulețe
3.	Ziua Mondiala a Educatiei	Octombrie 2025	Săli de clasă	Toate cadrele didactice	Dezbateri , Discuții libere Cantece,poezii,prezentari PPT
4.	Saptamana Școala altfel	Octombrie 2025	Săli de clasă	Toate cadrele didactice	
5.	Ziua Mondială a Toleranței	Noiembrie 2025	Săli de clasă	Diriginții și învățătorii	Prezentări Power Point Referate,desene
7.	Crăciunul-darul bucuriei	Decembrie 2025	Săli de clasă	Consilierul educativ,diriginții,educatorii	Diverse activități
8.	1 Decembrie-Ziua Nationala a Romaniei	Decembrie 2025	Săli de clasă	Diriginti,invatatori,educatori, profesori	Diverse activitati

--	--	--	--	--	--

Nr. crt.	DENUMIREA ACTIVITĂȚII	TERMEN	LOCUL DE DESFĂȘURARE	RESPONSABILI	MENTIUNI
1.	Eminescu -expresia integrală a sufletului românesc (N.Iorga)	Ianuarie 2026	Săli de clasă	Diriginti	Recital de poezii, desene
2.	„Hai să dăm mână cu mână”-Ziua Principatelor române	Ianuarie 2026	Săli de clasă	Diriginți, învățători, educatoare,prof. de istorie	Prezentări Power Point Recital poezii Referate
3.	„Ziua Internațională a Nonviolenței în școală	Ianuarie 2026	Sala de clasă	Diriginții,învățătorii,educatoarele	Prezentări Power Point Dezbateri conversații,joc de rol
4.	Valentine s day-Dragobetele-săptămâna dragostei și a bunăvoinței	Februarie 2026	Sălile de clasă	Invatatori Diriginți Educatoare	Referate,conversații,proiecte la nivelul clasei privind prietenia
5.	Mărțișorul Ziua Internațională a scriitorului Ziua Internațională a femeii Ziua Internațională a Francofoniei	Martie 2026	Sala de clasă	Diriginții Învățătorii,educatoarele,profesorul de limba română,profesorul de lb.franceză,de biologie,chimie	Legenda mărțișorului,confecționarea și oferirea mărțișoarelor Spectacol festiv

	Ziua Mondială a Pământului				Referate, discuții, filmulețe
6.	Ziua Păcălelilor Ziua Mondială a Sănătății Ziua Internațională a apei	Aprilie 2026	Sala de clasă	Diriginții, învățătorii, profesorul de biologie, chimie, responsabilul de proiecte educative	Referate, filmulețe
7.	Saptamana verde	30-03.2026-03.04.2026		Director, diriginți și învățători	Activități conform graficului
8.	„Ziua Europei” Ziua Mondială a Familiei Ziua Mondială a Sportului Ziua Eroilor	Mai 2026	Sălile de clasă Terenul de fotbal Biserica	Profesori, diriginți, învățatori, educatoare, prof. de religie, prof. de educație fizică și sport	Expoziție Concursuri sportive, recital de poezie, cântece
9.	1Iunie-Ziua Copilului Festivitatea de încheiere a anului școlar	Iunie 2026	Sala de clasă Căminul cultural	Profesori Învățători Director	Jocuri, cântece, dansuri Festivitatea de premiere

Activitatea diriginților

Comisia metodică a diriginților și-a desfășurat activitatea în conformitate cu planul managerial elaborat la începutul anului, dar și ținând cont de cerințele și necesitățile educative ivite ulterior. Pe parcursul anului școlar 2025-2026, în cadrul Comisiei metodice a diriginților au fost derulate următoarele activități metodice:

- La orele de consiliere și orientare s-au respectat planificările calendaristice iar temele dezbătute au respectat Programele de Consiliere și Orientare și particularitățile eleviilor. Profesorii diriginți au urmărit ca, prin activitatea desfășurată, să materializeze trăsăturile și principiile consilierii școlare, văzute ca un proces de dezvoltare și prevenire, prin optimizarea modului în care elevul relaționează cu școala, profesorii și colegii.
- S-au desfășurat sesiunile cu părinții, pe clase, după un program afișat, în care s-au prelucrat regulamentele școlare (cel general și cel de ordine interioară)
- Instruirea prof. diriginți cu privire la organizarea activităților educative școlare și extrașcolare, întocmirea documentelor, realizarea fișei psihopedagogice a elevilor și a altor documente necesare dirigințului.
- Utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dirigenție, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat și îndrumat eficient.
- S-au semnat contractele de parteneriat cu părinții și diferite instituții.
- Profesorii diriginți au fost preocupați de dezvoltarea profesională continuă prin înscrierea la grade didactice și cursuri de perfecționare.

În cadrul **CONSILIULUI PĂRINȚILOR**, s-au desfășurat în colaborare cu profesorii diriginți, întâlniri planificate riguros, activități extrașcolare desfășurate împreună cu colectivul de elevi manageriat, lectoratele/ședințele cu părinții, în număr de cel puțin 1 pe lună, în cadrul cărora s-au lecturat referate pe diverse teme cu impact educațional. S-au derulat săptămânal **activități de suport educațional** pentru părinți.

Părinții au fost îndemnați și susținuți în permanență să asigure un climat pozitiv și propice dezvoltării armonioase a copiilor și să ceară asistența școlii ori de câte ori se confruntă cu situații de viață neplăcute.

Amintim câteva dintre temele discutate în cadrul sedintelor cu părinții

1. Prezentarea Statutului Elevului/Regulamentul de ordine interioară
2. Colaborarea dintre școală și familie-factor hotărâtor în educarea școlarului pentru integrare în societate
3. Măsuri ameliorative pentru elevii care întâmpină dificultăți și măsuri pentru dezvoltarea performanțelor elevilor
4. Propuneri de activități pentru săptămâna „Școală altfel” și „Săptămâna verde”
5. Analiza comportamentelor și a reacțiilor la sarcinile școlare
6. Părinții -modele pentru copii

Concursul SUPER ELEV

Nr.crt	Numele elevului	Clasa
1.	Bulubasa Eduard Florin, mențiune	a II-a
2.	Bulubasa Ana Maria, mențiune	a II-a
3.	Crisu Andra , mențiune	a II-a
4.	Lazar Fabrizio Catalin , mențiune	a II-a

5.	Ionele Flavius, premiul al III-lea	a II-a
5.	Barbu Ariana, mențiune	a II-a
6.	Lazăr Ionela, premiul al II-lea	a II-a
9.	Stoican Raisa Maria,mențiune	a II-a
11.	Andrei Erik Dominic	Clasa a III-a
12.	Bănică Andreea Mihaela	Clasa a III-a
13.	Cârciumaru Laura Maria	Clasa a III-a
14.	Ilie Andrei Darius	Clasa a III-a
15.	Ghiră Gabriela Adelina,premiul al II-lea	Clasa a III-a
16.	Lazăr Sofia,premiul I	Clasa a III-a
17.	Vancea Valentina Luiza,premiul al III-lea	Clasa a III-a
18.	Olaru Alina Stefania	Clasa a III-a
19.	Neagu Maria Sarah,premiul II	Clasa a IV-a
20.	Virdaru Andrei,premiul III	Clasa a IV-a
21.	Zamfir Antonio,premiul III	Clasa a IV-a
22.	Geambașu Anais Sara ,premiul II	Clasa a IV-a
23.	Barbu Andra Maria,premiul II	Clasa a IV-a
24.	Lazăr Cătălina,mențiune	Clasa a IV-a

25.	Negoiaș Ștefania, premiul III	Clasa a IV-a
26.	Ionică Teodora, premiul III	Clasa a IV-a
27.	Pintilie Michael Andrei, premiul II	Clasa a IV-a
28.	Sandi Maria Anastasia, premiul I	Clasa I
29.	Rus Andrei Răzvan, premiul II	Clasa I
30.	Nicolae Andrei, premiul II	Clasa I

Concursul județean de limba engleză *LEXICON*

Nrt.crt	Nume elev	Clasa
1.	Stoican Andrei Rafael, premiul III	Clasa a V-a
2.	Dîrboiu Ana Maria, mențiune	Clasa a V-a
3.	Nicolae Mario Edi, premiul II	Clasa a VI-a

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Responsabil prof. Gavrilă Bianca

1. Obiective urmărite:

Principalele obiectivele ale Comisiei pentru Curriculum a Școlii Gimnaziale Gighera pentru anul școlar 2025-2026 au fost:

Obiectiv	Grad de îndeplinire (procent estimativ)	Activități organizate în vederea atingerii obiectivului. Se vor menționa: denumirea activității, perioada, locul desfășurării, participanți, parteneri, rezultate, obs.
➤ Asigurarea calității actului educațional ➤ Elaborarea planului managerial anual și a planului operațional ➤ Personalizarea ofertei educaționale la nivel instituțional prin diversificarea și flexibilizarea acesteia în funcție de nevoile și interesele partenerilor și beneficiarilor procesului educațional ➤ Valorificarea și valorizarea în procesul educațional a	Nivel corespunzător	➤ activități interactive privind: realizarea programului de activități, ➤ revizuirea regulamentului comisiei; ➤ realizarea de chestionare de aflare a opiniei elevilor/printilor privind opțiunile CDS pentru anul următor; ➤ centralizarea și interpretarea chestionarelor; ➤ centralizarea proceselor verbale de la sedințele cu părinții /elevilor claselor pregătitoare și I-VIII și preșcolarilor privind disciplinele optionale pentru anul școlar 2025-2026; ➤ asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare ➤ cadrele didactice au realizat planificări anuale și semestriale bine integrate, bine structurate, echilibrate, care se bazează pe cunoașterea

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(colaborare permanentă cu ofertanții de formare continuă) ➤ Controlul documentelor de proiectare curriculară - realizat la începutul anului școlar/semestrului ➤ Colaborarea eficientă cu toți reprezentanții comunitatii locale; ➤ Modernizarea bazei materiale din școală ➤ Promovarea unor proiecte focalizate pe reducerea abandonului școlar, integrarea elevilor pe piața muncii,		dezvoltării copilului, pe o bună cunoaștere a elevilor din clasa și pe obiectivele ariilor curriculare studiate. ➤ elaborarea CDȘ-urilor s-a realizat în echipe formate din cadre didactice și reprezentanți ai agenților economici , cu care școala are convenții de colaborare . ➤ s-a urmărit în special realizarea cerințelor din Standardele de Pregătire Profesională referitoare la CDS și Curriculum Național . ➤ s-a realizat un necesar în ceea ce privește materialul didactic și s-au comandat aceste materiale didactice pentru majoritatea disciplinelor școlare: - a)softuri educaționale : matematică,fizică ,chimie ,geografie istorie ; - b)- planșe didactice ; matematică,limba română, geografie, istorie, fizica , chimie,discipline tehnice ; - c)- materiale și echipamente pentru laboratoare : fizica , chimie, biologie ➤ 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
--	--	---

susținerea elevilor cu dezavantaj social și conduite de risc, susținerea elevilor în pregătirea examenelor de absolvire; ➤ Orientarea și consilierea elevilor ; ➤ Realizarea ofertei educaționale - conform procedurii interne; ➤ Procurarea documentelor curriculare oficiale (plan – cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.) ➤ Aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare ➤ Asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare		➤ Comisia pentru întocmirea orarului a avut în vedere în principal beneficiile acestuia pentru elevi, unii dintre ei locuind la distanță mare de școală. ➤ pe parcursul întregului an școlar s-a observat o preocupare pentru utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedbackului, pentru optimizarea procesului de învățare ➤ activitățile extrașcolare s-au proiectat astfel încât să fie cuprinși un număr cât mai mare de elevi de la toate clasele.
---	--	---

Comisia pentru curriculum a urmărit realizarea obiectivelor enumerate mai sus, prin aplicarea Curriculumului Național , a Curriculumului la Decizia Școlii și a Curriculumului de Dezvoltare Locală.

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 consfătuirilor 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 examenului național de evaluare clasa a-VIII a și pentru activitățile extracurriculare. Din rapoartele șefilor de catedre, monitorizările realizate pe parcursul anului 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 atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.

Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. 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. A fost prezentată oferta disciplinelor opționale părinților și elevilor, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, urmând să se întocmescă de către profesori programa fiecărui optional ales. Astfel, CDS de la nivelul unității de învățământ pentru anul școlar 2026-2027 este:

• **ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR:**

Nivelul de învățământ	Denumire opțional	Tipul opționalului propus	Clasa	Aria curriculară/ Ariile curriculare	Nr. de ore/ săpt	Numele profesorului propunător
Nivel primar	TĂRÂMUL BASMELOR	Opțional integrat	Clasa preg.	Limbă și comunicare	1 oră / săptămână	SMEU MIHAELA
Nivel primar	ENGLISH IS FUN-TASTIC	Opțional de aprofundare	Clasa I	Limbă și comunicare	1 oră / săptămână	DASCĂLU DIANA -LAURA
Nivel primar	EDUCAȚIE EUROPEANĂ	Opțional integrat	Clasa a III-a	Om și Societate	1 oră / săptămână	NEACȘU GEORGETA

• **ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL**

Nivelul de învățământ	Denumire opțional	Tipul opționalului propus	Clasa	Aria curriculară/ Ariile curriculare	Nr. de ore/ săptămână	Numele profesorului propunător
Nivel gimnazial	MARILE DESCOPERIRI GEOGRAFICE	Opțional integrat	Clasa a V-a	Om și societate	1 oră/ săptămână	VASILE ANDREEA DANIELA
Nivel gimnazial	LECTURA ȘI ABILITĂȚILE DE VIAȚĂ	Opțional integrat	Clasele a VI-a, a VII-a, a VIII-a	Limbă și comunicare	1 oră/ săptămână	CIUGULIN ADRIANA
Nivel gimnazial	WINGS	Opțional integrat	Clasa a VI-a	Limbă și comunicare	1 oră/ săptămână	DASCĂLU DIANA - LAURA
Nivel gimnazial	GEOGRAFIA ORIZONTULUI LOCAL- GIGHERA	Opțional ca disciplină nouă	Clasa a VII-a	Om și societate	1 oră/ săptămână	VASILE ANDREEA DANIELA
Nivel gimnazial	MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE ÎN SOCIETATEA CUNOAȘTERII	Opțional integrat	Clasa a VII-a, a VIII-a	Matematică și științe	1 oră/ săptămână	MUTU ELENA SIMONA

Referitor la evaluarea elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul anului. 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.

Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în principal pregătirea specifică pentru examenul de evaluare național la clasa a VIII-a. Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către diriginți, profesori pentru învățământ primar și profesori pentru educație timpurie sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în școală și în afara acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului școlar au fost:

- 1) Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție);
- 2) Activități de orientare școlară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție);
- 3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă, de primăvară, de vară (Sf. Nicolae, Crăciunul, Sfintele Paști);
- 4) Activitatea dedicată zilelor cu însemnătate istorică pentru țară (1 Decembrie, 24 ianuarie);
- 5) Activitatea dedicată omagierii scriitorilor naționali (15 ianuarie- Eminescu);
- 6) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (politie, biserica, familie).

Catedrele și comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial . Direcțiunea a prezentat 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 anului evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate corespunzător în dosarele catedrelor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor catedrelor/comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interesistenței la ore, precum și mai multă atenție la aplicarea și interpretarea testelor predictive și sumative.

În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absențe (în mare majoritate nemotivate). Pentru descurajarea absenteismului 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 (scăderea notei la purtare) pentru situațiile de chiul dovedite, se păstrează legătură permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absențe etc. Absenteismul ridicat –

fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învățământ la această dată, este explicat și de factori de natură externă unității de învățământ.

S-a constatat parcurgerea curriculumului și a activităților concepute la toate cadrele didactice, lucrându-se atât în grup cât și individual sau frontal, iar rezultatele obținute au fost popularizate în lecțiile cu părinții. Evaluarea formativă cât și cea sumativă s-au realizat prin diverse teste orale sau scrise, probe practice, concursuri, întreceri, etc. Rezultatele obținute au fost înregistrate în scopul stabilirii măsurilor ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare.

Puncte tari

- ★ Școala deține programe școlare actualizate în fiecare an de Comisia de Curriculum; sunt întocmite, conform reglementărilor, integrate/la fiecare disciplina planificările semestriale și anuale ;
- ★ Oferta din domeniul Curriculumului la Decizia Școlii ține cont de cerințele de pe piața forței de muncă, astfel încât limba străină(engleza) și informatica sunt de cele mai multe ori selectate de elevii școlii, ca discipline opționale. Sunt întocmite în fiecare an programe pentru Curriculum la Decizia Școlii ce primesc avizul ISJ DOLJ.
- ★ În cadrul comisiilor metodice s-au întocmit planuri de activitate ce implică toți membrii comisiei
- ★ În vederea optimizării procesului de învățământ, pe parcursul întregului an școlar, s-au derulat activități ce au vizat utilizarea autoevaluării elevilor și a feedbackului .

Puncte slabe

- ★ Programa școlară este prea încărcată comparativ cu numărul de ore alocate unei discipline de studiu.
- ★ Majoritatea elevilor școlii provin din medii defavorizate, nu sunt încurajați și motivați să frecventeze școala și să obțină rezultate bune.
- ★ Nu există sală de festivități adecvată ca dimensiuni, care să vină în sprijinul desfășurării diverselor activități de o mai mare amploare.

★ *Ritmul lent de implementare a metodelor active de predare/învatare.*

★ *Lipsește spațiul adecvat unei biblioteci școlare.*

Oportunități

★ *Cursuri organizate de CCD ; majoritatea dascălilor școlii au urmat sau urmeaza cursuri de initere in utilizarea calculatorului*

★ *Participarea în numar mare a cadrelor didactice la cursuri de formare continua.*

★ *Participarea la microcercurile de specialitate oferă cadrelor didactice posibilitatea de a afla, de a observa și de a adapta apoi la clase noi metode de predare/învatare*

★ *Curriculum la Decizia Școlii este astfel ales încât să satisfacă dorința de informare și cunoaștere în diferite domenii, dezvoltând totodata motivarea intrinsecă a elevilor.*

Amenințări

★ *Lipsa mijloacelor materiale determină o limitare a propunerilor pentru CDS-uri..*

★ *Abandonul școlar al copiilor din familiile cu resurse materiale modeste, care sunt trimiși la muncă pentru susținerea familiei*

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfășurării activităților instructiv-educative, satisfacerii trebuințelor de siguranță sub multiple aspecte.

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 unitatea de învățământ 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
- comportamentul școlar neadecvat: întârzierea la programul zilnic în clasă, părăsirea clasei în timpul orei

La nivelul unității a existat o permanentă preocupare pentru rezolvarea imediată a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfășurării procesului instructiv- educativ și nu numai, existând o comunicare optimă între toți factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (copii-părinți-cadre didactice-poliție-biserică-primărie).

OBIECTIVE:

- Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care pot apărea în cadrul unității;
- Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către copii, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul unității;
- Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- Consilierea psihopedagogică a copiilor;
- Organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;
- Cunoașterea și aplicarea prevederilor Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ASPECTE VIZATE:

- Implementarea unor activități de monitorizare și conștientizare a problematicii violenței școlare în rândul diferitelor categorii de actori școlari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizării acestora;
- Realizarea comunicării interinstituționale;
- Formarea atitudinii responsabile față de comportamentul propriu și al celorlalți în condițiile cunoașterii și înțelegerii drepturilor și îndatoririlor.

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

- Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța elevilor în unitatea de învățământ;
- Prelucrarea cu părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;

- Înregistrarea actelor de violență pe baza unei fișe avizate;
- Introducerea unor teme privind violența în unitate și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigenție;
- Realizarea campaniei de prevenire și combatere a consumului de substanțe interzise;
- Formarea unor echipe operative formate din consilierul școlar, profesori, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenței, părinți, reprezentanți ai Poliției;
- Realizarea acordurilor de parteneriat între unitate și Poliție;
- Consilierea individuală și de grup a copiilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- Implicarea profesorilor în activitățile dedicate fenomenului de violență;
- Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri cu caracter sportiv (fotbal, volei, baschet, șah);
- Monitorizarea copiilor cu tendințe de comportament violent;
- Oferirea de suport educațional și consiliere pentru părinți, atât pentru cei cu copii cu probleme de gestionare a comportamentului violent cât și în general (activități de consiliere în orele de întâlnire cu părinții, lectorate, convorbiri cu consilierul școlar);
- Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul copiilor, observându-se remedierea comportamentului;

ACTIVITĂȚI DERULATE:

1. Modalități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului din mediul școlar;
2. Mediul școlar, mediu sigur?
3. Tu alegi!
4. Bullyingul - mit sau realitate?
5. Deficiențele de comunicare- sursă a violenței în școală
6. Cum să ieși din „jocul Bullying”?
7. Comportamentele și consecințele lor;
8. Comportamentele asertiv, pasiv și agresiv;
9. Disciplinarea pozitivă ;

10. Copacul faptelor bune.

ANALIZA SWOT a activității comisiei:

PUNCTE TARI:

- Modalități de asigurare a protecției și pazei unității de învățământ(sistemul de monitorizare video):
- Existența unei proceduri de monitorizarea a intrării persoanelor străine în încinta unității;
- Implicarea tuturor membrilor comisiei;
- Implicarea consilierului educativ.

PUNCTE SLABE:

- Legătura cu părinții copiilor cu probleme disciplinare ușor deficitară;
- Implicarea părinților în remedierea manifestărilor negative a fost sporadică;
- ”Acoperirea” vinovaților pentru manifestările violente de către colectivul clasei.

AMENINȚĂRI:

- Situația economico-socială precară;
- Lipsa timpului petrecut de părinți împreună cu copiii lor;
- Lipsa de interes în ceea ce privește nevoia de educație.

OPORTUNITĂȚI:

- Deschiderea comunității pentru sprijinirea unității în combaterea actelor de indisciplină: Poliția de proximitate, Asistența socială.

SOLUȚII POSIBILE DE REMEDIERE:

- Permanentizarea legăturii între toți factorii care au responsabilități în acest domeniu;
- Aplicarea sancțiunilor prevăzute în R.O.I.;
- Supravegherea mai atentă a copiilor;

- Notarea fără excepții a absențelor în catalogul clasei/grupeii.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2025-2026, Școala Gimnazială Gighera a avut un număr de 29 de angajați, dintre care 21 de cadre didactice de predare, 2 cadre didactice auxiliare și 6 personal administrativ.

Personalul didactic de predare este calificat, din colectivul de titulari și suplinitori făcând parte oameni cu experiență, implicați în actul didactic, în viața școlii și apropiați de nevoile sufletești ale elevilor.

Încadrarea a fost acoperită de cadre didactice calificate după cum urmează:

- ✓ Cadre didactice titulare –
- ✓ Cadre didactice suplinitoare –
- ✓ Gradul I –
- ✓ Gradul II –
- ✓ Definitiv -
- ✓ Debutant -

2. Resurse materiale

Școala Gimnazială Gighera este un spațiu primitor, cald, în care se regăsesc următoarele:

- 9 săli de clasă dotate cu mobilier, table inteligente și laptopuri
- teren de sport și de baschet
- sală profesorală

3. Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârșitul anului bugetar/financiar 2025.

Activitățile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referință au avut în vedere în principal îmbunătățirea activității de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

- * Administrarea conturilor de cheltuieli și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operațiunilor de încasări și plăți aprobate de conducerea unității, precum și efectuarea altor operațiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- * Analizarea conținutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăților urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăți care pot constitui potențiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalități, precum și respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăților, în limita prevederilor bugetare aprobate;
- * Întocmirea zilnică a documentelor pentru plățile dispuse de conducerea unității din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea și avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv și efectuarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți cu numerar la Trezoreria Bechet;
- * Urmărirea, îndrumarea și controlul activității casieriei unității și verificarea documentelor de încasări și plăți, a documentelor justificative anexate precum și a registrului de casă, pentru operațiunile cu numerar;
- * Întocmirea, verificarea și avizarea listelor pentru avansuri concedii odihnă, a documentelor de plată a concediilor medicale, ori de câte ori apar astfel de solicitări;
- * Întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul angajat al unității, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci și a reținerilor din salarii;
- * Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale și ocazionale și remiterea acestora instituțiilor sau a altor unități care le-au solicitat, situația statistică privind numărul de personal și fondul de salarii, situația lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declarația 112, declarația 100 privind obligațiile de plată către bugetul de stat consolidat precum și a altor raportări: transmiterea electronic a situațiilor în sistemul Forexbug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare în sistemul SIIIR;
- * Îndosărirea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanțelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;

- * Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operațiunile de încasări și plăți care produc modificări în cadrul patrimoniului unității, conform dispoziției emise de ordonatorul de credite;
- * Continuarea procesului de implementare, îmbunătățire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
- * Organizarea, instruirea membrilor comisiilor și efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, acordarea de consultanță pe parcursul desfășurării lucrărilor și înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidența contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- * Întocmirea ordonanțelor pentru toate operațiunile de plăți desfășurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- * Evidența obiectelor de inventar și a materialelor finanțate din bugetul local;
- * Întocmirea la cerere a tuturor situațiilor cerute de conducerea unității, organelor de control etc.
- * La sfârșitul fiecărei luni se verifică plățile efectuate în cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar;
- * Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- * Lunar se analizează diferențele provenite din angajamentele întocmite și plățile efectuate conform clasificăției bugetare;
- * Îndosărierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
- * Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operațiuni de plată;
- * Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice și activităților finanțate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
 - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
 - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului școlar 2025-2026 au avut loc închideri și raportări ale execuției bugetare lunar, trimestrial și anual.

Compartimentul secretariat

Realizarea activităților:

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii pentru examenele de corigență, admitere, comisii rechizite, burse și alte comisii etc.
- întocmirea lucrărilor privind începerea noului an școlar, sfârșit de an școlar (cantitate, calitate, timp).
- întocmirea fișelor de încadrare a unității, baza de date cu titularii unității înscriși în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detașat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului școlar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar: normarea, Proiectul planului de școlarizare;
- evidența strictă a mișcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară precum și **operarea în SIIR**;
- întocmirea, solicitarea și transmiterea în timp util a situației școlare a elevilor transferați de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către Inspectoratul Școlar pentru elevii audienți veniți din străinătate;
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic) din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL – lunar**;
- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul anului;
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate;
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv - educativ și activități de secretariat;
- respectarea prevederilor ROI – cod etică –norme deontologice;

- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă din unitate.

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;
- ✓ ținerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și administrativ (nedidactic);
- ✓ ținerea la zi a evidenței zilelor de concediu medical , concediu odihnă etc;
- ✓ întocmirea pontajelor a angajaților, psihologului școlar și a profesorilor de sprijin a elevilor cu CES;
- ✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaților, elaborarea fișelor operaționale ale postului, fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);
- ✓ gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, adeverințe etc.) precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate;
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor;
- ✓ întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor pentru școală și actualizare permanent;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaționale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcție de nevoile școlii și aducerea la cunoștință directorului unității și comisiei SCIM.

Comunicare și relaționare

- transmiterea tuturor situațiilor solicitate de forurile superioare;
 - stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondență prin
- înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aducerea la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;

- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unității a tuturor normelor legislative auxiliar și administrativ (nedidactic);
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitate;
- aducere la cunoștință conducerii școlii a tuturor situațiilor și problemelor serviciului Secretariat, periodic și venire cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport anual al activității serviciului Secretariat și aducere la cunoștință directorului unității;
- aducere la cunoștință tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodic a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relații principiale cu toți salariații unității cu care venim în contact;
- aducere la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situațiilor;
- comunicare cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unității școlare cu Inspectoratul Școlar, alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- redactarea corespondenței școlii;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unității și contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaționale;
- asigurarea legăturii permanente a unității cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către director, care are în subordine personalul administrativ (nedidactic) al unității de învățământ, după cum urmează: 4 îngrijitori și 2 muncitori/șofer.

În anul școlar 2025-2026, compartimentul administrativ și-a îndeplinit obiectivele propuse prin Planul Managerial:

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces verbal, dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-au întocmit graficele și pontajul muncitor, îngrijitoare;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Financiar- Contabil;
- S-au distribuit materialele de curățenie și întreținere, întocmind bonuri de consum, către personalul unității, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC și abilitățile de operare PC în activitatea desfășurată;
- S-au urmărit aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat;

- S-au monitorizat și coordonat lucrările de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii, pentru începutul de an școlar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizației sanitare;
- S-au planificat operațiunile de ridicare a resturilor menajere și hârtie/maculatură de către firmele specializate;
- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepție a obiectelor de inventar și a materialelor auxiliare intrate în școală, bonuri de consum pentru materialele de curățenie și întreținere distribuite, am înregistrat datele în fișele de magazie;
- S-au întreținut relații de colaborare cu întreg personalul unității de învățământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii;
- S-a contribuit la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul.

Director,

Prof. Pavelescu Maria - Laura