MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială Vișani

STRADA ȘCOLII NR. 532 TEL / FAX 0239696492

E-mail: scoala.visani@yahoo.com

*Nr. înreg.1040_1 / **07.09.2026***

*Prezentat în C.P. din **07.09.2026***

*Validat în C.A. din **07.09.2026***

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ŞI CALITATEA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Școlii Gimnaziale Vișani
ANUL ŞCOLAR 2025-2026

I. INTRODUCERE

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisiilor din unitate, precum şi în baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 01.09.2025 – 31.08.2026. Activitatea s-a desfăşurat în baza prevederilor Planului managerial, precum şi a Planurilor de Activităţi elaborate pe compartimente, comisii şi catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională, a reglementărilor legale şi a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislaţiei privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoaşterea conţinuturilor planului de învăţământ, a programelor şcolare, a metodelor şi procedurilor de evaluare, precum şi valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecţia manualelor alternative şi asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile şi olimpiadele şcolare;
- Creşterea nivelului de performanţă a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităţilor cu rol educativ şi de formare în spiritul principiilor şi practicilor societăţii democratice şi a economiei de piaţă;
- Revizuirea ofertei educaţionale a şcolii (inclusiv oferta CDEOS) în funcţie de nevoile specifice ale elevilor şi comunităţii locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

2.MANAGEMENT ŞCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfăşurare a activităţii instructiv- educative (din punct de vedere organizatoric, funcţional şi legal);
- Elaborarea planului de activităţi;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaţionale propuse;
- Evaluarea continuă a desfăşurării procesului didactic şi a activităţilor conexe.

3. RESURSE UMANE

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

- Creşterea calităţii resursei umane angajate în şcoală prin profesionalizarea celei existente şi atragerea de cadre didactice cu performanţe profesionale;
- Realizarea evaluării personalului.

4. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituţii şi organizaţii abilitate în derularea de programe şi parteneriate cu unitatea de învăţământ;
- Organizarea de activităţi în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activităţi extraşcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale şi financiare;
- Dotarea spaţiilor şcolare.

6. RELAŢII PUBLICE, COMUNICARE ŞI IMAGINE

- Îmbunătăţirea comunicării organizaţionale;
- Promovarea imaginii şcolii (în interior şi exterior) prin diverse activităţi de relaţii publice.

Urmărind ţintele strategice ale planului de dezvoltare instituţională, activitatea din Şcoala Gimnazială Vişani a urmat liniile directoare ale unei unităţi de învăţământ moderne, a cărei evoluţie este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activităţi, în îmbunătăţirea bazei materiale.

I. MANAGEMENT ŞCOLAR ŞI DEZVOLTARE INSTITUŢIONALĂ

1. Management instituţional

Unitatea noastră şcolară a aplicat un management centrat pe calitate într-o şcoală deschisă schimbărilor, în parteneriat perpetuu cu diverşi factori ai comunităţii. Managementul unităţii noastre a fost orientat spre:

- identificarea corectă a punctelor tari şi slabe, a oportunităţilor şi a ameninţărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituţionale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficienţă a rezultatelor umane, materiale, financiare de spaţiu şi de timp.
- identificarea de noi resurse necesare întreţinerii şi modernizării bazei materiale.

- cunoaşterea, respectarea şi aplicarea legilor, normelor şi a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securităţii elevilor şi a siguranţei desfăşurării cursurilor în anul şcolar 2023-2024.

2.Managementul educaţional

Un management educaţional performant vizează în primul rând dimensiunea umană, valorizarea individului, a capacităţilor, a talentelor şi competenţelor sale, prin utilizarea unor strategii de tip comunicativ, capabile să genereze un climat de încredere, participare, iniţiativă, responsabilitate.

În interacţiune permanentă cu oamenii şcolii, preocuparea conducerii a fost orientată spre:

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

Dimensiunea europeană a educaţiei impune noi sarcini didactice ce vizează dezvoltarea spirituală, morală şi culturală a elevilor şi pregătirea lor pentru oportunităţile, responsabilităţile şi experienţele vieţii ca cetăţean european, care a învăţat să coopereze, să comunice, să participe, să acţioneze, să respecte drepturile şi libertăţile omului.

3.Evaluarea calităţii managementului şcolar

Activitatea managerială la nivelulŞcolii Gimnaziale Vişani a fost proiectată şi realizată în deplină concordanţă cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educaţional de ţinută superioară. Tot în categoria priorităţi intră şi asigurarea unei egalităţi de şanse pentru elevii cu deficienţe educaţionale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

S-a pornit de la premisa că activitatea la clasă a fiecărui cadru didactic este esenţială pentru creşterea calităţii procesului educaţional în ansamblul său. Au fost vizate preponderent următoarele aspecte:

- proiectarea activităţilor de predare – învăţare;
- evaluarea şi pregătirea pentru fiecare lecţie;
- desfăşurarea lecţiilor (calitatea conţinuturilor, densitatea cunoştinţelor, metodele şi tehnicile de instruire utilizate, caracterul practic-aplicativ al lecţiilor, elementele de creativitate, climatul general din clasă, relaţiile 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 deficientară 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 pături 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 ÎNVĂȚĂMÂNT	GRUPA/CLASA	NUMĂR DE GRUPE/CLASE	NUMĂR DE COPII/ELEVI
PREȘCOLAR	MICĂ	1	16
	MIJLOCIE	1	14
	MARE	1	17
	TOTAL	3	47
PRIMAR	PREGĂTITOARE	1	16
	I	1	16
	II	1	28
	III	1	18
	IV	1	13
	TOTAL	5	91
GIMNAZIAL	V A	1	15
	V B	1	14
	VI	1	18
	VII	1	15
	VIII	1	17
	TOTAL	5	79
TOTAL		13	217

2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscrişi	Elevi rămaşi	Elevi promovaţi	%
PRIMAR	91	92	87	94,5%
GIMNAZIAL	79	79	71	89,8%
TOTAL	170	171	158	92,39%

Promovabilitatea pe tranşe de medii:

Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscrişi	Nr. elevi rămaşi	Nr. elevi promovaţi	5-6.99/ S	7-8,99/ B	9-10/ FB
1.	CP	16	18	18	-	-	-
2.	I	16	15	13	4	5	4
3.	II	28	28	25	11	7	7
4.	III	18	18	18	3	5	10
5.	IV	13	13	13	7	4	2
6	VA	15	15	15	4	7	4
7	VB	14	14	14	1	8	5
8	VI	18	18	16	0	11	5
9	VII	15	15	12	4	6	2
10	VIII	17	17	14	2	8	4

3. Situaţia corigenţelor

Nivel	Corigenţi la					Situaţie şc. neîncheiată	Neşcolarizaţi
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.		
PRIMAR	0	0	0	0	0		0
GIMNAZIAL	0	0	0	0	0		0
TOTAL	0	0	0	0	0		0

4. Şcolarizarea şi frecvenţa elevilor

Nivel	Nrde absenţe la sfârşitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR	3058	310	2748
GIMNAZIAL	6062	1151	4911

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
PRIMAR	-	-
GIMNAZIAL	6	2

Situaţii şcolare neîncheiate

CLASA	NUMAR DE ELEVI	Cauze
1. a II-A	2	ABSENTEISM
A IV-A	0	ABSENTEISM
2. A V-A	0	ABSENTEISM
3.A VI-A	0	ABSENTEISM
4 A VII-A	1	ABSENTEISM
5 A VIII-A	1	ABSENTEISM

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

Proiectarea activităţilor didactice, a unităţilor de învăţare s-a realizat conform programelor şcolare în vigoare şi recomandărilor inspectorilor de specialitate. Toţi profesorii au întocmit planificările calendaristice conform programelor în vigoare şi în conformitate cu recomandările primite la consfătuirile la care au participat în luna septembrie la începutul anului şcolar. Activitatea didactică şi parcursul educaţional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale, portofoliile comisiilor metodice, portofoliile diriginţilor.

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

- planificările calendaristice au fost întocmite conform programei şcolare aferente fiecărei discipline de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare şi precizărilor Inspectoratului Şcolar;
- resursele materiale şi de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme şi unităţi de învăţare. Metodele tradiţionale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învatare. Profesorii recurg la metode activ-participative: conversaţia, dialogul, învăţarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode şi strategii didactice au rol de stimulare a creativităţii, inventivităţii, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a elevilor faţă de educaţie;
- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivaţiei şi de management al stresului profesional.

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

* Cadre didactice calificate, cu experienţă, cu disponibilitate de perfecţionare.
* Stil managerial participativ.
* Existenta unui colectiv de cadre didactice capabil de a obţine progres şcolar şi performanţe cu elevii.
* Existenţa unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului şcolii.
* Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activităţi extraşcolare.
* Participarea elevilor la concursuri şcolare.
* Curriculum adaptat pentru elevii cuC.E.S.

* Utilizarea mijloacelor de învăţământ moderne existente în şcoală.
* Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii şi utilităţi.
* Promovarea imaginii şcolii prin surse online şi prin activitatea susţinută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

* Carenţe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaţionale 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 şcolii.
* Elevi care dovedesc lipsă de preocupare şi de interes pentru învăţătură.
* Inexistenţa abilităţilor cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanţare extrabugetară.

OPORTUNITĂŢI

* Colaborarea cu Inspectoratul Şcolar, Primăria în rezolvarea problemelor şcolii.
* Oferta de formare a C.C.D.
* Proiecte şi parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii ale autorităţilor locale.
* Proiecte şi parteneriate educaţionale încheiate cu instituţii de cultură.

AMENINŢĂRI

* Diminuarea populaţiei şcolare din cauze socio-economice.
* Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinţi şomeri sau plecaţi în străinătate).
* Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor şcolii.
* Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanţarea per elev.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

În anul şcolar 2025-2026, formarea şi perfecţionarea continuă a cadrelor didactice a constituit o prioritate, având ca obiective principale:

- Perfecţionarea personalului didactic pentru aplicarea noului curriculum şi abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- Asigurarea calităţii procesului de predare–învăţare–evaluare şi a serviciilor educaţionale;

- Pregătirea cadrelor didactice prin proiecte de genul „formarea continuă a cadrelor didactice pentru un învățământ de calitate", realizate prin CCD sau alți formatori;
- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistențe efectuate de echipa managerială și persoanele desemnate de comisia de evaluare și asigurare a calității constituită la nivelul școlii;
- Susținerea lecțiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev.

Dezvoltarea profesională

- Participarea la cursuri de formare sunt prezentate în ANEXA 1

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

ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE –Anexa 2

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. prof. CRISTEA GABRIELA-CARMEN

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

OBIECTIVE GENERALE

- Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național,european și mondial.
- Asigurarea predării, învățării și cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale și profesionale a elevilor.
- Realizarea unui proces educativ de calitate.

- Dezvoltarea unei culturi a calităţii în unitatea de învăţământ atât la nivelul personalului didactic cât şi al elevilor.

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Îmbunătăţirea continuă a procesului instructiv – educativ;
2. Buna relaţionare a actorilor procesului educativ;
3. Optimizarea calităţii ofertei educaţionale realizate de unitatea şcolară şi a nivelului standardelor educaţionale atinse de elevi;
4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
5. Asigurarea distribuirii informaţiilor privind cultura calităţii;
6. Stabilirea criteriilor şi iniţierea analizei şi evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
7. Asigurarea feedback-ul din partea elevilor, părinţilor şi personalului şcolii;
8. Asigurarea informării şi evaluarea satisfacţiei grupurilor semnificative de interes (elevi, părinţi, cadre didactice, comunitate locală);
9. Revizuirea şi optimizarea politicilor şi strategiilor educaţionale la nivelul unităţii şcolare;
10. Propunerea măsurilor de optimizare a calităţii educaţiei oferite de unitatea şcolară.

DIRECŢII DE ACŢIUNE:

În anul şcolar 2025-2026 s-au desfăşurat în cadrul CEAC următoarele activităţi:

- S-a stabilit (propus şi aprobat în Consiliu Profesoral) componenţa comisiei;
- S-a întocmit **Raportul de Autoevaluare** pe anul trecut şcolar prin centralizarea datelor culese de comisie;
- S-au descoperit punctele slabe din raportul de autoevaluare şi s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunătăţire;**
- S-a întocmit planul anual de acţiune al comisiei;
- S-a realizat o planificare anuală;
- S-au stabilit strategii în vederea monitorizării interne lunare;
- Completarea documentelor CEAC (**Manualul calităţii, Procedurilor**);
- Realizarea structurii documentelor;
- Colectarea datelor statistice ale unităţii şi a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării Raportului de monitorizare anual;
- Revizuirea Regulamentului de funcţionare CEAC;
- Stabilirea responsabilităţilor membrilor CEAC şi Comitetului CEAC;
- Selectarea chestionarelor de aplicare;
- Interasistenţe realizate de membrii comisiei CEAC – raport luna ianuarie;

- S-au prelucrat: Fişe de observaţie a lecţiilor, Fişe de monitorizare a orarului, Fişe de monitorizare a cataloagelor, Chestionare pentru profesori, roluri şi eficienţa în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor, rapoartele testelor iniţiale.

Pe parcursul anului s-au verificat o parte din dosarele catedrelor, acolo unde s-a oferit ajutorul din partea responsabillor.

Pe parcursul perioadei s-au ţinut **şedinte de lucru** conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.

4. Analiza SWOT a activităţii comisiei

PUNCTE TARI

- procedurile minime necesare la nivelul şcolii sunt realizate conform legislaţiei în vigoare;
- completarea portofoliului comisiei cu documentaţia necesară;
- centralizareaşi interpretarea chestionarelor aplicate părinţilor şi elevilor în vederea îmbunătăţirii climatului instructiv-educativ din şcoală.

PUNCTE SLABE

- nu s-a realizat integral graficul de interasistenţe;
- există deficienţe în monitorizarea activităţilor.

AMENINŢĂRI

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp şi datorită supraîncărcăriicu alte activităţişcolareşiextraşcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile.

OPORTUNITĂŢI

- disponibilitatea cadrelor didactice şi a conducerii de a sprijini activitatea acestei comisii prin implicarea şi răspunderea cu promptitudine atunci când este nevoie.

Propuneri pentru anul 2026-2027:

- Identificarea procedurilor-cheie în CEAC, elaborarea şi eficientizarea lor prin: stabilirea unei ierarhii privind prioritatea lor în sistemul calităţii, simplificarea paşilor şi flexibilizarea acestora, astfel încât să se creeze un echilibru între decizia centralizată şi cea autonomă;
- Realizarea de întâlniri de lucru şi de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării şi implementării programelor de învăţare, de performanţă şi remediere;
- Revizuirea periodică a documentelor specifice;
- Îmbunătăţirea relaţiilor de lucru şi de comunicare eficientă ale profesorilor cu elevii şi cu profesorii;

- Desfăşurarea de şedinţe de lucru la nivelul catedrelor pe tema învăţării centrate pe elev şi a orelor demonstrative la nivel de catedră/arie curriculară pentru diseminarea exemplelor de bună practică.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Coordonator ANTOHI DANIELA

Anul şcolar 2025-2026 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul unităţilor de învăţământ, cât şi pentru familiile elevilor, în spiritul unui parteneriat eficient, constructiv şi de durată, centrat pe educarea şi instruirea permanentă a elevilor în acord cu imperativele momentului şi ale societăţii, dar şi pe dobândirea de noi şi reale valenţe instructiv-educative. Rezultatele obţinute în acest an şcolar reprezintă măsura perseverenţei, devotamentului şi dăruirii profesorilor şcolii, a eforturilor deopotrivă ale elevilor şi părinţilor, a modului în care aceştia au răspuns la activităţile programului educaţional propus şi promovat de Consiliul de Administraţie al şcolii. Şcoala noastră îşi propune să dezvolte un model educaţional bazat pe valori, competenţă şi responsabilitate, acordând şanse egale fiecărui elev în funcţie de potenţialul, interesul şi motivaţiile personale, asigurând formarea de capacităţi şi competenţe care să permită absolvenţilor noştri să-şi găsească locul şi menirea socială într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale şcolii noastre au vizat:

- Iniţierea şi derularea de proiecte educaţionale la nivel local, regional, naţional;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinţii elevilor;
- Relaţionarea cu autorităţile locale, cu cele guvernamentale, cu instituţiişi organizaţii partenere.

O preocupare constantă a fost eficientizarea activităţii din şcoală, iniţiind un dialog permanent cu profesorii şcolii, cu elevii, cu Comitetul de Părinţi, astfel încât deciziile să fie fundamentate pe comunicarea şi colaborarea principalilor factori şi beneficiari ai actului educaţional din şcoală. Dezbaterile din cadrul comisiilor metodice şi catedrelor, problematica pusă în discuţie în cadrul Consiliului profesoral, hotărârile luate la acest nivel, precum şi cele din cadrul Consiliului de Administraţie au urmărit cu prioritate îmbunătăţirea calităţii demersului didactic şi adecvarea ofertei educaţionale la cerinţele societăţii actuale.

Evaluările interne şi studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din şcoală, dar şi evaluările externe au relevat calitatea managementului instituţional, competenţa profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a elevilor în activităţi ştiinţifice, artistice, culturale, demersul educativ susţinut, proiecte şi programe educaţionale vizând diferite paliere de formare a personalităţii elevilor, implicarea părinţilor ca parteneri autentici ai demersului educaţional al şcolii. Nivelul de pregătire a elevilor, rezultatele la

diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic şi dialogul bazat pe responsabilitate şi respect reciproc între profesori, elevi şi părinţi.

Corelând diagnoza cu obiectivele şi proiectele şcolii, s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularităţile psihointelectuale ale elevilor.
- Diversificarea ofertei şcolii şi adecvarea acesteia la necesităţile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare şi cercetare.
- Diversificarea modalităţilor de evaluare şi monitorizare a rezultatelor la învăţătură, şi a frecvenţei şcolare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficienţelor constatate, informarea şi încercarea de responsabilizare a părinţilor în prevenirea eşecului şcolar, aplicarea sancţiunilor conform Regulamentului).
- Proiectarea şi derularea activităţilor de consiliere şi orientare, conform curriculumului, dar şi a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de elevi.
- Consilierea părinţilor elevilor noştri în vederea realizării comunicării interpersonale şi mai ales a cunoaşterii problemelor specific pubertăţii.
- Derularea unor proiecte şi programe educative cu sprijinul unor parteneri educaţionali (autorităţile locale, Inspectoratulde Poliţie, CCD, muzee, biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activităţi extraşcolare.

La începutul anului s-au realizat documentele specifice de planificare a activităţii educative: *Planul managerial, Programul activităţilor educative extraşcolare şi extracurriculare, Planificarea şedinţelor cu părinţii,* în elaborarea acestora avându-se în vedere:

- întocmirea documentelor de lucru ale diriginţilor şi corelarea temelor propuse cu cerinţele clasei de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de consieliere şi orientare, astfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat şi îndrumat eficient;
- implicarea tuturor diriginţilor în activităţi educative extraşcolare (spectacole, concursuri, excursii, etc.) şi valorificarea acestora din punct de vedere educativ;
- atragerea sprijinului părinţilor în vederea realizării unui parteneriat real şcoală-familie;
- activitatea extracurriculară şi extraşcolară s-a bazat pe Programul activităţilor educative, primit de la Inspectoratul Şcolar, la care s-au adăugat activităţile proprii, ea desfăşurându-se sub diverse forme.

Activitatea educativă s-a desfăşurat conform planificării calendaristice prezentate de către diriginţi. Profesorii diriginţi au colaborat cu profesorii claselor şi cu elevii în vederea prevenirii unor abateri disciplinare. Activitatea educativă a fost centrată pe formarea la elevi a unor atitudini şi comportamente cetăţeneşti raportate la valorile autentice ale democraţiei.

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- şcoala cu spaţii adecvate unei bune desfăşurari a activităţilor şcolare şi extraşcolare (săli de clasă amenajate, 1 terenuri de sport) - existenţa de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox) - implicarea unui număr mai mare de elevi în acţiunile extracurriculare la nivelul şcolii faţă de anii şcolari anteriori - marcarea momentelor importante din punct de vedere naţional, spiritual, cultural în cadrul activităţilor extracurriculare - participarea elevilor şcolii la concursuri şcolare - promovarea imaginii scolii şi oferte şcolare prin organizarea Zilei Porţilor Deschise, a Săptămânii Porţilor Deschise, de activităţi cu grădiniţele din jur - realizarea unor activităţi de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.	- resurse financiare limitate - relaţie deficitară între şcoală şi comunitate - lipsa unor parteneri-finanţatori - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanţi ai comunităţii locale în activităţile desfăşurate - lipsa de parteneriate de colaborare externă - implicarea inegală a membrilor comisiei în activităţile propuse şi astfel slab organizarea a unor dintre activităţi la nivelul şcolii

OPORTUNITĂŢI	AMENINŢĂRI
- disponibilitatea profesorilor de a efectua activităţi extracurriculare şi ore de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale - atragerea de parteneri în scopul îmbunătăţirii imaginii şcolii şi a activităţilor şcolare şi extraşcolare - implicarea mai eficientă a familiei în activităţile şcolare şi extraşcolare şi în sponsorizări - valorificarea reală a parteneriatelor cu poliţia şi biserica într-un mod eficient prin realizarea de activităţi derulate pe tot parcursul anului şcolar şi nu cu caracter temporar - participarea la competiţiile de proiecte cu fonduri europene - îmbunătăţirea imaginii şcolii prin valorificarea resurselor existente şi o mai bună mediatizare a activităţilor propuse şi desfăşurate - realizarea de parteneriate cu grădiniţele, cu şcolile şi liceele în scopul derulării de activităţi educative şi atragere a populaţiei şcolare	- creşterea dezinteresului părinţilor faţă de şcoală - nepopularizarea eficientă a imaginii şcolii în comunitate - lipsa de parteneriate interne şi externe ce duce la scăderea populaţiei şcolare,slaba apreciere a şcolii de către comunitatea locală - scăderea populaţiei şcolare din cauze sociale şi familiale - diminuarea imaginii şcolii în comunitate prin lipsa de promovare a activităţilor

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Preşedinte prof. COJOCARU MARIAN

Activitatea comisiei de curriculum s-a desfăşurat conform planificării făcute la începutulanului şcolar.

În prima parte a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opţionalele ce se desfăşoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unităţii şi avizate de inspectorii de specialitate. Acolo unde a fost cazul, cadrele didactice au fost îndrumate să obţină avizul necesar desfăşurării opţionalelor respective. S-a implementat oferta educaţională pentru anul şcolar în curs.

În a două parte a anului, s-a studiat Procedura operaţională elaborată de Inspectoratul Şcolar, privind stabilirea ofertei CDEOŞ la nivelul unităţii. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat Analiza de nevoi educaţionale la nivelul elevilor înscrişi în unitatea

noastră. Cadrele didactice au întocmit şi au prezentat atât elevilor, cât şi părinţilor, propuneri pentru oferta CDEOŞ a anului şcolar 2026-2027. Opţiunile elevilor şi/sau ale părinţilor au fost înregistrate la nivelul unităţii şi depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDEOŞ în formă finală a fost analizată şi avizată atât de către Consiliul Profesoral, cât şi de Consiliul de Administraţie.

Obiective urmărite în activitatea comisiei:

- procurarea documentelor curriculare oficiale (plan–cadru, programe şcolare, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- aplicarea planului-cadru de învăţământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare;

Activităţi prin care s-au realizat obiectivele:

- activităţi interactive privind: realizarea programului de activităţi,
- revizuirea regulamentului comisiei;
- realizarea de chestionare de aflare a opiniei elevilor/prinţilor privind opţiunile CDEOS pentru anul următor;
- centralizarea şi interpretarea chestionarelor;
- centralizarea proceselor verbale de la şedinţele cu părinţii /elevilor privind disciplinele opţionale pentru anul următor;
- asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea şefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învăţământşi programele şcolare în vigoare şi s-a ţinut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele şcolare şi au inclus activităţile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea examenului naţional de evaluare clasa a VIII-a şi pentru activităţile extracurriculare. Din rapoartele şefilor de comisii, monitorizările realizate pe parcursul anuluişi rezultatele obţinute de elevi la clasă, rezultă că proiectarea şi 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 educaţională a unităţii de învăţământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaţionale se realizează prin consultarea şi implicarea directă a elevilor şi a părinţilor, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDEOŞ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor şi specificului unităţii de învăţământ. Orele din cadrul CDEOŞ sunt alocate în principal astfel:

1) Activităţi didactice destinate aprofundării şi extinderii prevederilor programelor şcolare pentru a susţine pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale.

2) Activităţi didactice destinate formării şi exersării de competenţe lingvistice avansate în limbile moderne engleză şi franceză.

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opţionale părinţilor şi elevilor, aceştia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opţional ales. Astfel, CDŞ de la nivelul şcolii pentru anul şcolar 2023-2024 este prezentat in ANEXA 3

Referitor la *evaluarea* elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor şi tehnicilor de evaluare şi planificarea raţională a evaluărilor pe parcursul anului. În privinţa metodelor şi tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiţionale (preponderent evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, lucrări experimentale, portofolii). În ansamblu se poate aprecia că există o pondere echilibrată a diferitelor metode şi 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 comisiilor privind evaluarea şi progresul elevilor.

Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în primul rând pregătirea specifică pentru examenul de evaluare naţională la clasa a VIII-a.

Activităţile educative şi extraşcolare au fost în principal organizate de către diriginţi sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Din evaluarea activităţilor realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinţilor şi accentuarea mai pronunţată a activităţilor cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăţi calitatea comportamentului elevilor în şcoală şi în afară acesteia.Categoriile de activităţi realizate pe parcursul anului au fost:

1) Activităţi educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere şi orientare
2) Activităţi de orientare şcolară şi profesională realizate în cadrul orelor de consiliere şi orientare
3) Activităţi dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)
4) Activităţi dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie)
5) Activităţile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (asociaţii, fundaţii, biserică, familie) şi judeţean. De asemenea, au fost organizate activităţi de parteneriat cu grădiniţele din circumscripţie, în vederea integrării viitorilor şcolari.
6) Activităţi de ecologizare

Comisiile înfiinţate la începutul anului şcolar prin decizii interne au funcţionat conform planificărilor proprii şi au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcţiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuţiile specifice,

categoriile de activităţi şi modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate şi monitorizarea realizată pe parcursul anului evidenţiază realizarea majorităţii activităţilor planificate, la termen şi conform atribuţiilor stabilite. Rezultatele obţinute, documentate corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficienţă şi responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului şcolar curent a scos în evidenţă necesitatea creşterii frecvenţei şi îmbunătăţirii calităţii asistenţei şi interasistenţei la ore, precum şi mai multă atenţie la aplicarea şi interpretarea testelor predictive şi sumative.

În privinţa disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absenţe datorate lipsei dispozitivelor şi a internetului pentru şcoala online. Pentru descurajarea absenteismului au fost iniţiate o serie de măsuri concrete, vizând în esenţă o creştere a consecvenţei aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit şi aplicat sancţiuni (scăderea notei la purtare) pentru absenţele nejustificate, se păstrează legătură permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absenţe etc. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învăţământ la această dată, este explicat şi de factori de natură externă unităţii de învăţământ.

Unul dintre obiectivele prioritare ale Comisiei pentru curriculum pentru învăţământul primar şi gimnazial a constat în a urmări proiectarea activităţii instructive-educative în conformitate cu prevederile noului curriculum. Astfel categoriile de activităţi de învăţare au constat în: activităţi pe domenii de învăţare, activităţi liber alese, activităţi de dezvoltare personală, activităţi sportive şi de educaţie pentru sănătate.

Activităţile desfăşurate pe domenii experenţiale de către diriginţii fiecărei clase au fost activităţi integrate sau pe discipline desfăşurate cu elevii în cadrul unor proiecte planificate în funcţie de temele mari propuse de curriculum, precum şi de nivelul de vârstă şi de nevoile şi interesele copiilor din clasă.

Activităţile educative şi extracurriculare desfăşurată în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitaţi, cu popularizări pe site-ul şcolii.

La toate cadrele didactice s-a constatat parcurgerea curriculumului şi a activităţilor concepute lucrându-se atât în grup cât şi individual sau frontal, iar rezultatele obţinute au fost popularizate în cadrul lectoratelor cu părinţii.

Evaluarea formativă cât şi cea sumativă s-au realizat prin diverse teste orale sau scrise, probe practice, concursuri, întreceri, etc. Rezultatele obţinute au fost înregistrate în scopul stabilirii măsurilor ameliorative pentru copiii cu dificultăţi de învăţare.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Prevenirea şicombatereaviolenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii în mediul şcolar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfăşurării activităţilor instructiv-educative, dar şi satisfacerii trebuinţelor de siguranţă sub multiple aspecte.

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului şcolar Comisia pentru prevenirea şicombatereaviolenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţiila Şcoala Gimnazială Vişani, având ca preşedinte pe doamna CHIRAC IULIANA.

Fenomenul de violenţă privit în ansamblu este unul complex, având caracteristici particulare specific tipului de violenţă despre care vorbim. Fiind o ramură a fenomenului de violenţă în general, violenţa în şcoală poate fi definită ca „orice formă de manifestare a unor comportamente violente precum":

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, ameninţare, hărţuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;
- ✓ comportament care intră sub incidenţa legii (viol, consum şi comercializare de droguri, vandalism- provocare de stricăciuni cu bună ştiinţă, furt);
- ✓ ofensa adusă statului / autorităţii cadrului didactic (limbaj sau conduit ireverenţioasă faţă de cadrul didactic);
- ✓ comportamentul şcolar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei, fumatul în şcoală şi oricare comportament care contravine flagrant regulamentului şcolar în vigoare.

La nivelul şcolii a existat o permanent preocupare pentru rezolvarea din timp a tuturor tipurilor de conflicte care apar pe parcursul desfăşurării procesului instructive educative şi nu numai, existând o comunicare optimă între toţi factorii care pot avea un rol în rezolvarea conflictelor (elevi-părinţi-cadre didactice-poliţie-biserică-primărie).

OBIECTIVE:

- ❖ Prevenirea şi combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natura care pot apărea în cadrul şcolii;
- ❖ Conştientizarea existenţei problemei violenţei în societate şi mediul şcolar de către elevi, părinţi, cadre didactice şi crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul şcolii;
- ❖ Oferirea de alternative educaţionale pentru petrecerea timpului liber prin activităţi extracurriculare;
- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;

- Organizarea unor activităţi pe teme de Managementul conflictelor;
- Cunoaşterea şi aplicarea prevederilor Ordinului 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolarşi Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar şi creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ.

ASPECTE VIZATE:

- Implementarea unor activităţi de monitorizare şi conştientizare a problematicii violenţei şcolare în rândul diferitelor categorii de actori şcolari şi la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizări acestora;
- Realizarea comunicării interinstituţionale;
- Formarea atitudinii responsabile faţă de comportamentul propiu şi al celorlalţi în condiţiile cunoaşterii şi înţelegerii drepturilor şi îndatoririlor.

MĂSURI ŞI ACŢIUNI:

- Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi şi identificarea formelor curente de violenţă din şcoală, identificarea contextului în care apare violenţa şcolară, cunoaşterea actorilor principali în situaţiile de violenţă, aflarea opiniilor elevilor;
- Dezbateri referitoare la securitatea şi siguranţa elevilor în şcoală;
- Prelucrarea cu elevii şi părinţii, afişarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor şi planurilor de acţiune;
- Înregistrarea actelor de violenţă pe baza unei fişe avizate;
- Introducerea unor teme privind violenţa în şcoală şi măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de consiliere şi orientare;
- Formarea unor echipe operative formate din psihologul şcolar, diriginţi, membri ai Comisiei pentru prevenirea şicombaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, părinţi, reprezentanţi ai Poliţiei;
- Cooperarea interinstituţională (şcoală- Poliţia de Proximitate, Poliţia Locală, Jandarmerie);
- Consilierea individual şi de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- Implicarea elevilor şi a profesorilor diriginţi în activităţile dedicate fenomenului de violenţă;
- Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activităţi şi concursuri cu caracter sportiv (fotbal,volei, handbal, jocuri sportive);
- Monitorizarea elevilor cu tendinţe de comportament violent;
- Activităţi de gestionare pe cale amiabilă a altercaţiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remedierea comportamentului;

❖ Activităţi pentru prevenirea şi combaterea violenţei în cadrul Programului "Şcoala altfel". La sfârşitul anului nu s-a raportat niciun caz de violenţă în rândul elevilor.

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ŞI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului şcolar 2025-2026, Şcoala Gimnazială Vişani a avut un număr de 28 de angajaţi, dintre care de 21 cadre didactice de predare, 3 cadre didactice auxiliare şi 4 personal administrativ.

Personalul didactic de predare este calificat, din colectivul de titulari şi suplinitori făcând parte oameni cu experienţă, implicaţi în actul didactic, în viaţa şcolii şi apropiaţi de nevoile sufleteşti ale elevilor.

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

✓ Cadre didactice titulare – 15
✓ Cadre didactice suplinitoare –6
✓ Gradul I – 10
✓ Gradul II – 4
✓ Definitiv - 2
✓ Debutant -5

2. Resurse materiale

Şcoala Gimnazială Vişani este un spaţiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 13 săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiţionat, laptop, cameră web şi videoproiector, 6 săli cu table magnetice
- laborator de fizică-chimie şi informatică cu 19 unităţi de calculator şi server, dintre care 19 sunt recent achiziţionate
- laborator de biologie
- bibliotecă şcolară
- sală de sport
- teren de sport şi de baschet
- sală profesorală

3.Resurse financiare

Perioada supusă prezentului raport cuprinde sfârşitul anului bugetar/financiar 2024

Activităţile preponderente executate în cadrul compartimentului financiar contabil, în perioada de referinţă au avut în vedere în principal îmbunătăţirea activităţii de gestionare a fondurilor publice, fiind vizate următoarele aspecte:

* Administrarea conturilor de cheltuieli şi efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operaţiunilor de încasări şi plăţi aprobate de conducerea unităţii, precum şi efectuarea altor operaţiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative şi aprobate de persoanele împuternicite;
* Analizarea conţinutului angajamentelor legale şi a altor documente primite pentru stabilirea plăţilor urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăţi care pot constitui potenţiale baze de calcul de majorări pentru întârziere şi/sau penalităţi, precum şi respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăţilor, în limita prevederilor bugetare aprobate;
* Întocmirea zilnică a documentelor pentru plăţile dispuse de conducerea unităţii din bugetul local pentru activitatea curentă, verificarea şi avizarea acestora pentru Controlul Financiar Preventiv şi efectuarea tuturor operaţiunilor de încasări şi plăţi cu numerar la Trezoreria FĂUREI;
* Urmărirea, îndrumarea şi controlul activităţii casieriei unităţiişi verificarea documentelor de încasări şi plăţi, a documentelor justificative anexate precum şi a registrului de casă, pentru operaţiunile cu numerar;
* Întocmirea, verificarea şi 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 unităţii, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci şi a reţinerilor din salarii;
* Întocmirea raportărilor salariale, lunare, trimestriale, anuale şi ocazionale şi remiterea acestora instituţiilor sau a altor unităţi care le-au solicitat, situaţia statistică privind numărul de personal şi fondul de salarii, situaţia lunară centralizată privind încadrarea la numărul de personal angajat aprobat, declaratia 112, declaraţia 100 privind obligaţiile de plată către bugetul de stat consolidat precum şi a altor raportări: transmiterea electronic a situatiilor în sistemul Forexebug şi finantare.org, precum şi completarea datelor financiare in sistemul SIIIR;
* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanţelor de verificare şi a altor documente financiar contabile în vederea legării şi arhivării acestora;
* Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operaţiunile de încasări şi plăţi care produc modificări în cadrul patrimoniului unităţii, conform dispoziţiei emise de ordonatorul de credite;
* Continuarea procesului de implementare, îmbunătăţire, instruire şi aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii şi centralizate în sistem computerizat;
* Organizarea, instruirea membrilor comisiilor şi efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, acordarea de consultanţă pe parcursul desfăşurării lucrărilor şi

înregistrarea rezultatelor inventarierii în scopul punerii de acord a fapticului de pe teren cu evidenţa contabilă, urmărirea respectării Ordinului nr. 2861/2009 al ministrului finantelor publice, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;

* Întocmirea ordonanţărilor pentru toate operaţiunile de plăţi desfăşurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare şi angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
* Evidenţa mijloacelor fixe aparţinând domeniului public şi privat.
* Evidenţa obiectelor de inventar şi a materialelor finanţate din bugetul local;
* Întocmirea la cerere a tuturor situaţiilor cerute de conducerea unităţii, organelor de control etc.
* La sfârşitul fiecărei luni se verifică plăţile efectuate in cursul lunii şi preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, alineat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar;
* Întocmirea zilnică a angajamentelor legale şi înscrierea acestora în fişe de angajament potrivit clasificaţiei bugetare pe capitole, subcapitole, articole şi alineate. Astfel, se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale;
* Lunar se analizează diferenţele provenite din angajamentele întocmiteşiplăţile efectuate conform clasificaţiei bugetare;
* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
* Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operaţiuni de plată;
* Întocmirea contului de execuţie al instituţiilor publice şi activitatilor finanţate din bugetul local,integral sau parţial din venituri proprii:
  - lunar: la venituri şi pe capitole şi subcapitole bugetare şi la cheltuieli pe capitole, titluri, articole şi alineate;
  - trimestrial şi anual: la venituri pe capitole şi subcapitole bugetare şi la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole şi alineate.

Pe parcursul anului şcolar 2024-2025 au avut loc închideri şi raportări ale execuţiei bugetare lunar, trimestrial şi anual.

Compartimentul secretariat

Realizarea activităţilor:

- tehnoredactare, înregistrare în regim special deciziile emise de directorul unităţii: decizii pentru examenele de corigenţă, admitere, comisii rechizite, burse şi alte comisii etc.
- întocmirea lucrările privind începerea noului an şcolar, sfârşit de an şcolar (cantitate, calitate, timp).

- întocmirea fişelor de încadrare a unităţii, baza de date cu titularii unităţii înscrişi în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare, date privind vechimea, gradul didactic, statutul (titular, titular detaşat; definitiv, suplinitor).
- întocmirea la începutul anului şcolar ori de câte ori solicită Inspectoratul Şcolar:normarea, Proiectul planului de şcolarizare;
- evidenţa strictă a mişcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţă şcolară precum şi**operarea în SIIR;**
- întocmirea, solicitarea şi transmiterea în timp util a situaţiei şcolare a elevilor transferaţi de saula unităţileşcolare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către Inspectoratul Şcolarpentru elevii audienţi veniţi din străinătate;
- întocmirea bazei de date cu elevii şi personalul didactic, didactic auxiliar şiadministrativ(nedidactic)din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL –lunar;**
- raportarea la Inspectoratul Şcolar, Primărie, DGASPC a **absenţelor nemotivate** la sfârşitul anului;
- raportarea la Primărie şi DGASPC a copiilor cu părinţi plecaţi în străinătate;
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plăţii burselor şcolare;
- întocmirea diverselor situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţi de secretariat;
- respectarea prevederilor ROI –cod etică –norme deontologice;
- respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă din unitate.

Asigurarea, ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii şi anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcţie de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unităţii termenele de păstrare a documentelor şcolare;
- ✓ ţinerea la zi a dosarelor personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare şi administrativ(nedidactic);
- ✓ ţinerea la zi a evidenţei zilelor de concediu medical, concediu odihnă etc;
- ✓ întocmirea pontajelor a angajaţilor, psihologului şcolar şi a profesorilor de sprijin a elevilor cu CES;
- ✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaţilor, elaborarea fişelor operaţionale ale postului, fişe de evaluare a personalului didactic auxiliar şiadministrativ(nedidactic);

- ✓ gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii pentru absolvenţii şcolii (foi matricole, adeverinţe etc.) precum şi adeverinţe de studii pentru elevii transferaţi la alte unităţi cât şi pentru cei plecaţi în străinătate;
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor;
- ✓ întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor pentru şcoală şi actualizare permanent;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaţionale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcţie de nevoile şcolii şi aducerea la cunoştinţă directorului unităţii şi comisiei SCIM.

Comunicare şirelaţionare

- transmiterea tuturor situaţiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul de intrare – ieşire şi aducerea la cunoştinţă de îndată directorului unităţii şi compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unităţii a tuturor normelor legislative auxiliar şiadministrativ(nedidactic);
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din şcoală cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact unitate;
- aducere la cunoştinţă conducerii şcolii a tuturor situaţiilor şi problemelor serviciului Secretariat, periodic şi venire cu iniţiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport anual al activităţii serviciului Secretariat şi aducere la cunoştinţă directorului unităţii;
- aducere la cunoştinţă tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodic a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relaţii principiale cu toţi salariaţii unităţii cu care venim în contact;
- aducere la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situaţiilor;
- comunicare cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la aria situaţiei neprevăzută, apărută;
- transmitere a situaţiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unităţii şcolare cu Inspectoratul Şcolar, alte unităţi de învăţământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii

- redactarea corespondenţei şcolii;
- propunerea programului serviciului Secretariat spre aprobare conducerii şcolii şi relaţionarea cu toţi partenerii sociali, instituţionali;

- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unităţii şi contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaţionale;
- asigurarea legăturii permanente a unităţii cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu aceşti factori externi.

Compartimentul bibliotecă

În anul şcolar 2025-2026, compartimentul Bibliotecă al Şcolii Gimnaziale Vişani a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au iniţiat şi desfăşurat activităţi valoroase, care au promovat un învăţământ atractiv, de calitate.

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către domnul administrator financiar Cazan Rodica, care are în subordine personalul administrativ(nedidactic) al unităţii de învăţământ, după cum urmează: 2 îngrijitori şi 1 şofer.

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

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori şi muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an şcolar, pe bază de proces verbal, dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările şi materialele didactice;
- S-au întocmit graficele şi pontajul pentru şofer, muncitor, îngrijitoare;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Financiar- Contabil;
- S-au distribuit materialele de curăţenie şi întreţinere, întocmind bonuri de consum, către personalul unităţii, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC şi abilităţile de operare PC în activitatea desfăşurată;
- S-au urmărit aplicarea şi respectarea normelor de igienă;
- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparaţii în clădirile şcolii şi la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat şi coordonat lucrările de întreţinere, de curăţenie şi de igienizare a localului şcolii, pentru începutul de an şcolar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor şi vizarea Autorizaţiei sanitare;

- S-au planificat operaţiunile de ridicare a resturilor menajere şi hârtie/maculatură de către firmele specializate;
- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepţie a obiectelor de inventar şi a materialelor auxiliare intrate în şcoală, bonuri de consum pentru materialele de curăţenie şi întreţinere distribuite, am înregistrat datele în fişele de magazie;
- S-au întreţinut relaţii de colaborare cu întreg personalul unităţii de învăţământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţii şi partenerii economici şi sociali ai şcolii;
- S-a contribuit la promovarea imaginii şcolii, împreună cu tot personalul.

Director,

Prof. Mărtinescu Mioara