MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VEȚEL

Nr. Înreg.822/16.09.2026

Prezentat în C.P. din 10.09.2026
Aprobat în C.A. din 16.09.2026

RAPORT GENERAL PRIVIND STAREA ŞI CALITATEA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN CADRUL ŞCOLII GIMNAZIALE VEŢEL ANUL ŞCOLAR 2025-2026

Director,
Prof. [illegible] Simona

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 1.09.2023 –31.08.2024. 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 CDS) 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 loca
- 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 VEŢEL*** a urmat liniile directoare ale unei instituţii de învăţământ moderne, a cărei evoluţie este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activităţi, în îmbunătăţirea bazei materiale.

II 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 instituţiei 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 2025-2026.

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
spirituală, morală şi culturală a elevilor şi pregătirea lor pentru

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 nivelul Şcolii Gimnaziale Veţel 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 învăţării (respectarea cerinţelor şi a criteriilor evaluării, a notării ritmice şi evaluarea permanentă, argumentarea notării şi a evaluării, nivelul de cunoştinţe al elevilor şi stadiul realizării competenţelor lor).

Observaţii atente, convorbiri cu cadrele didactice, analiza aspectelor sesizate, rezultatele probelor de evaluare administrate au condus la concluzia că amploarea procesul educaţional este înţeleasă atât de cadrele didactice, cât şi de elevi, concretizându-se în:

- respectarea şi aplicarea corectă a planurilor de învăţământ şi a programelor la formele de învăţământ primar şi gimnazial, respectarea curriculumului la fiecare disciplină.
- realizarea conţinutului ştiinţific şi educativ al lecţiilor, concordanţa optimă între latura cognitivă şi cea formativ-educativă.
- promovarea unor modalităţi deschise de selectare şi organizare a obiectivelor, îmbinarea strategiilor participative cu abordarea frontală pentru atingerea obiectivelor de referinţă ale disciplinelor de studiu.
- informarea operativă a tuturor beneficiarilor educaţionali asupra elementelor proprii sistemului de evaluare.
- realizarea unei calităţi superioare a comunicării profesor-elev, cu accente evidente de parteneriat educaţional.

Prin acţiuni specifice de control au fost diagnosticate şi aspecte care au necesitat intervenţie ameliorativă, dintre care menţionăm:

- unele imperfecţiuni în proiectarea activităţii didactice (planificări ce nu conţin toate elementele funcţionale, gestionarea deficientară a resurselor de procedură, de timp etc.);
- susţinerea insuficientă a motivaţiei elevilor pentru studiu;
- inconsecvenţa în asigurarea unei concordanţe optime între componentele instruirii obiective, resurse didactice, evaluare;
- caracterul practic-aplicativ al noţiunilor nu este întotdeauna susţinut corespunzător.

III. 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(Romi), economic şi financiar.

ANALIZA ACTIVITĂŢII

Informații privind efectivele de elevi an școlar 2025-2026

Nivel de Învățământ	CLASA	Număr de clase	Număr de elevi la inceputul anului scolar	Veniti	Plecati	Ramasi la finalul anului
Preşcolar	Vetel	1	26	0	0	26
	Mintia	1	22	0	1	21
	Lesnic	1	12	0	0	12
	TOTAL	3	**60**	**0**	**1**	**59**
Primar Vetel	Pregătitoare	0,5	10	1	0	11
	I	1	15	0	0	15
	II	1	17	0	0	17
	III	1	14	0	1	14
	IV	0,5	14	0	0	14
	TOTAL	**4**	**70**	**1**	**0**	**71**
Gimnazial	**V**	1	12	0	1	11
	VI	1	13	0	1	12
	VII	1	11	1	0	12
	VIII	1	12	0	0	12
	TOTAL	4	**48**	**1**	**2**	**47**
ADS	**I**	0,5	1	0		

	II	0,5	4	0	0	4
	III	0,5	6	0	0	6
	IV	0,5	6	0	0	6
	TOTAL	2	17	0	0	17
TOTAL			195	2	3	194

1. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscrişi	Elevi rămaşi	Elevi promovaţi	%
PRIMAR	71	71	71	100%
GIMNAZIAL	48	47	47	100%
TOTAL	119	118	118	

2. Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7 (7)
PRIMAR	71	0
GIMNAZIAL	46	1

IVActivitatea 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.

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

Curriculum

- Se utilizează atât metode cât şi auxiliare modernede în procesul de predare- învăţare - evaluare;
- Se realizează pregătire suplimentară cu elevii clasei a VIII-a pentru Evaluarea Naţională;
- Opţionalele sunt alese respectând metodologia în vigoare;
- Atitudinea elevilor faţă de educaţia pe care o furnizează şcoala este pozitivă;
- Colectivul de cadre didactice, cuantifică, prin intermediul rezultatelor evaluărilor, progresul şcolar;
- Există siteul şcolii http://site.google/site/scoladinvetel;

Resurse umane

- Arondarea şcolii la un cabinet de asistenţă psihopedagogică şi un cabinet logopedic din cadrul CJRAE;
- Implementarea proiectului finanţat de PNRAS în valoare de 140000Euro pentru gimnaziu;
- Utilizarea metodelor moderne, activ-participative la majoritatea disciplinelor în vederea atingerii competenţelor cheie;
- Relaţii interpersonale bune, un climat de cooperare între cadrele didactice, relaţii deschise, bazate pe respect reciproc;
- Cadrele didactice participă la perfecţionări prin grade didactice şi cursuri de formare continuă;
- Cadre didactice cu abilităţi în domeniul IT şi preocupări pentru predarea asistată de calculator;
- Delimitarea clară a responsabilităţilor cadrelor didactice;
- Activităţi extracurriculare multiple, realizate prin munca în echipă;
- Rezultate foarte bune la competiţiile sportive;

Relatia cu comunitatea

- Există o bună colaborare cu părinţii, cu Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, Primăria, Poliţia, ISU;
- Parteneriat între şcoală şi poliţie în scopul derulării unor programe de combatere a delincvenţei juvenile, prevenirea traficului de persoane şi

Resurse materiale şi financiare

- Teren sintetic de sport şi sală de sport în incinta unităţii; G

- Toate sălile de clasă sunt dotate cu laptop, videoproiector şi table magnetice;
- Şcolile au centrală termică pe gaz; Mobilier nou din anul 2016 în toate şcolile din comună;
- Există în desfăşurare un proces de extindere a Şcolii Gimnaziale Veţel, cu 4 săli de clasă;

PUNCTE SLABE

Curriculum

- Nu întotdeauna se oferă elevilor activităţi diferenţiate raportate la nevoile şi nivelul lor de dezvoltare;
- Lipsa de opţionale la învăţământul primar;
- Nu am reuşit sa iniţiem mobilităţi prin proiecte Erasmus+;
- Lipsa de iniţiativă şi tendinţa de plafonare a unor cadre didactice;

Resurse umane

- Există cadre didactice cu normă dispersată în mai multe şcoli;
- Formarea deficitară a cadrelor didactice pentru lucrul cu elevii cu CES;
- Unii elevi din învăţământul primar şi în general cei de la gimnaziu au un nivel slab de cunoştinţe şi se impun mijloace speciale de tratare diferenţiată şi individualizată;
- Interesul scăzut al elevilor pentru performanţă;
- Absenteismul unor elevi, lipsa de motivaţie pentru învăţătură şi slaba implicare în propria lor dezvoltare, lipsa unui mediu adecvat pentru unii adolescenţi;
- Rezultate la evaluarea naţională sub media naţională ;

Relatia cu comunitatea

- Dezinteresul unor părinţi faţă de educaţia copiilor;
- Implicare scăzută a unor părinţi în activităţile extracurriculare iniţiate de şcoală la nivel gimnazial, justificată (parţial) de lipsa de timp;

Resurse materiale şi financiare

- Lipsă cabinet medical;

OPORTUNITĂŢI

Curriculum

- Identificarea oportunităţilor de formare ale cadrelor didactice;
- CDŞ oferă posibilitatea satisfacerii dorinţei de informare şi cunoaştere în diferite domenii;

Resurse umane

- Promovarea imaginii şcolii şi comunei prin implicarea în diferite activităţi ;
- Ofertă bogată de formare din partea CCD şi a altor agenţi de formare;
- Posibilitatea de desfăşurare a diferitelor activităţi extracuriculare în masura permisă de pandemie;
- Colaborare cu părinţii, informarea părinţilor asupra situaţiei şcolare a elevilor;

Relatia cu comunitatea

- Părinţi care manifestă interes pentru pregătirea de calitate a elevilor;
- Implicarea Primăriei Comunei Veţel în identificarea posil ɔr ;

Resurse materiale şi financiare

- Orele de educatie fizică desfăşurate în condiţii foarte bune ;
- Scoala ar putea realiza venituri proprii din închirierea sălii de sport;

AMENINŢĂRI

Curriculum

- Instabilitate legislativă a curriculumului în sistemul de învăţământ;

Resurse umane

- Scăderea populaţiei şcolare;
- Lipsa motivării materiale a cadrelor didactice ce se implică în derularea proiectelor;
- Numărul de manuale insuficient, în fiecare an se comadă doar 20% din totalul elevilor;
- Ponderea încă prea mare a pregătirii teoretice în detrimentul celei practice, cu accent pe cunoştinţe şi mai puţin pe abilităţi, în activităţile de la clasă;

Relatia cu comunitatea

- Participare redusă a unor părinţi la viaţa şcolară, având implicaţii în performanţa şcolară a elevilor, în relaţiile dintre cadrele didactice şi elevi;

Resurse materiale şi financiare

- Resurse financiare limitate;
- Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor ;

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

Activitatea de mentorat şi formare didactică în anul şcolar 2025 – 2026 s-a desfăşurat în baza prevederilor Planului managerial al comisiei, Planului operaţional şi a obiectivelor propuse de Şcoala Gimnazială Veţel.

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

- cursuri de perfecţionare şi formare didactică;
- întocmirea raportului de activitate al comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică pentru anul şcolar 2025 – 2026;
- au fost întocmite documentele pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue pentru anul şcolar 2025 – 2026;
- au fost aplicate chestionare pentru identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, după care a fost realizată analiza, prelucrarea datelor şi prezentarea concluziilor;
- au fost completate, centralizate fişele individuale de formare pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- a fost reactualizată şi completată macheta cu baza de date privind perfecţionarea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, pentru perioada 2025 – 2026, cuprinzând: nume şi prenume, CNP, vechime, studii, gradul didactic şi anul obţinerii, cursuri acreditate cu denumirea cursului, furnizor şi nr. de credite obţinute în cadrul programelor de formare didactică, cursuri avizate cu denumirea cursului, furnizor şi nr. de ore.
- toate cadrele didactice din unitate au participat la cercuri pedagogice.

1. PERFECŢIONAREA PRIN GRADE DIDACTICE, MASTERATE ÎN ANUL ŞCOLAR 2024 – 2025

Nr. crt.	Numele şi prenumele cadrului didactic	Specialitate	Grad.did./Def./ Masterat	Observaţii
1.	BOTA Naomi	PROF. ÎNV. PRIMAR	DEFINITIVAT	Inspecţie curentă I GR II 27.03.2026
2.	COLCERIU Paula	PROF. ÎNV. PRIMAR	DEFINITIVAT	Inspecţie curentă I GR II 25.03.2026
3.	LIHACIU Anca	PROF. ÎNV. PRIMAR	DEFINITIVAT	Preinspecţie GR II 08.05.2026
4.	LEMNARU Georgiana	PROFESOR	DEFINITIVAT	Inspectia specială I)26

5.	MITEA Diana - Maria	EDUCATOARE	GRAD II	COLOCVIU GR I FEBRUARIE 2026

2. PARTICIPAREA LA CURSURI DE FORMARE DIN CADRUL UNOR PROGRAME

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Specialitatea/ Statut	Denumirea cursului	Furnizor	Nr. credite/ore
1.	AVRAMESCU Simona Ileana	PROFESOR INFORMATICĂ	1.Pedagogie Digitală	As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială	28 CPT
2.	BOTA Naomi	PROF.ÎNV. PRIMAR	1.Managementul comportamentelor disfuncționale CES 2. Consultanți în domeniul educației 3.Pedagogie Digitală 4.Cum ne concentrăm cu copiii prin storytelling – Webinar 5. Incluziune fără bariere: Strategii care funcționează - Webinar	Ed.ArtKlett Ed.ArtKlett As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială Asociația Atelier de Cuvinte Asociația Super Teach	2 ore 2 ore 28 CPT 2ore 2 ore

3.	COLCERIU Paula	PROF.ÎNV. PRIMAR	1.Pedagogie Digitală 2.Management ul comportament ului pozitiv - fundamente, principii, beneficii 3.Profesorul viitorului, arhitect de mediu educațional	As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială Formator: Beciu Felicia Formator: Beciu Felicia	28 CPT 30 ore 30 ore
4.	CIOLAN Călin Teofil	PROFESOR ED.FIZICĂ ȘI SPORT	1.Pedagogie Digitală	As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială	28 CPT
5.	FLEȘER Gențiana Maria	PROFESOR RELIGIE ORTODOXĂ	1.Pedagogie Digitală	As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială	28 CPT
6.	HANGANU Raluca Elena	PROFESOR CHIMIE	1.Pedagogie Digitală	As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială	28 CPT
7.	HORVATH Francisc	PROFESOR LB. ȘI LIT. ROMÂNĂ-ENGLEZĂ	1.Pedagogie Digitală	As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială	28 CPT

8.	LEMNARU Georgiana	PROFESOR MATEMATICĂ	1.Pedagogie Digitală	As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială	28 CPT
9.	MITEA Diana Maria	PROF.ÎNV. PREȘCOLAR	1.Neuroritmic 2. Incluziumne fără bariere: Strategii care funcționează - WEBINAR 3.Bullyingul școlarilor mici – WEBINAR 4.Pedagogie Digitală	Trainer NEURORITMIC Asociația Super Teach AS. Art Klett As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială	5 ore 2 ORE 1 oră 28 CPT
10.	PĂUN Adriana Ana	PROFESOR LB. ȘI LIT.ROMÂNĂ-FRANCEZĂ	1.Pedagogie Digitală	As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială	28 CPT
11.	RUS Alexandra	PROF.ÎNV. PREȘCOLAR	1.Pedagogie Digitală	As.Centrul Regional pentru ocuparea forței de muncă și protecție socială	28 CPT
12.	ȚINEA Noemi	PROF.ÎNV. PREȘCOLAR	1. Pedagogie Digitală	As.Centrul Regional pentru	28 CPT

			2.De la emoție la strategie- Cum ne pregătim pentru un an școlar cu impact și energie – WEBINAR 3. Experiențe Erasmus – Simpozion Național 4.Incluziune fără bariere: Strategii care funcționează – WEBINAR 5. Încrederea IRL la adolescenți - WEBINAR 6.Evaluarea elevilor cu cerințe educaționale speciale - Webinar	Asociația Super Teach ANCPCDEFP Asociația Super Teach Asociația Europeană a Profesioniștilor din Educație EDUMI CJRAE Hunedoara	2 ore 8 ore 2 ore 1 oră 2 ore

V.ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Activitățile derulate au fost bogate și au vizat educația civică, educația ecologică, educație pentru sănătate, sport, educație rutieră, educația interculturală, istorie, științe, matematică, cultura generală:

- vizionări de spectacole de teatru sau de circ: Teatrul de păpuși și marionete;
- expoziții cu lucrările elevilor: Carnavalul fructelor și legumelor de toamnă/ Bogățiile toamnei/ Culorile toamnei; Expoziție de mărțișoare și felicitări; Coșul de Paște;
- serbări de sezon: Creștini, Crăciunul a sosit; De ziua ta, mămico; Adio, grădiniță;
- activități de educație rutieră: Circulăm în siguranță;
- activități de educație civică: Drepturi, responsabilități [illegible];
- activități de educație civică, istorică și patriotică: Ziu [illegible] naș, Hai să dăm mână cu mână, Europa, La mulți ani!;

- activităţi de promovare a nonviolenţei: Ziua Nonviolenţei în Şcoală – activitate desfăşurată de elevii din clasele gimnaziale; Concurs proiect „Copilărie fără violenţă", Alternativă la violenţă – dans, Activitate desfăşurată la Hunedoara de preşcolarii GPN Mintia;
- activităţi cultural artistice şi literare: Să-l descoperim pe Eminescu, „Amu... cică era odată" – omagiu adus lui Ion Creangă, Ziua Naţională a lecturii;
- activităţi interculturale: European Day of Languages; Trick or Treat Halloween;
- activităţi de educaţie pentru sănătate: Clătite delicioase cu fructe sănătoase; Mâini curate, copii sănătoşi; Obiceiuri sănătoase pentru o viaţă sănătoasă;
- activităţi de educaţie digitală: Ziua Internaţională a Siguranţei pe Internet;
- ore de educaţie ecologică: Let*s Do It, România – Ziua de curăţenie generală; Şi cei mici fac fapte mari – Cei 3 R (Reciclează, Reutilizează, Redu), Faceţi Pământul să zâmbească;
- acţiuni de voluntariat: Săptămâna legumelor şi a fructelor donate;
- activităţi sportive: Ziua Naţională a Sportului Şcolar; Copile, azi e ziua ta! -jocuri sportive
- activităţi de educaţie pentru situaţii de urgenţă: Simulare incendiu; Simulare cutremur

VI Rapoarte de analiză

Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

resp. prof. înv.preş Rus Alexandra

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calităţii bazat pe o politică, o structură organizată şi o documentaţie care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenţia preventivă şi îmbunătăţirea continuă a calităţii.

OBIECTIVE GENERALE

- Corelarea politicii de asigurare a calităţii în educaţie cu orientările promovate la nivel naţional,european şi mondial.
- Asigurarea predării, învăţării şi cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale şi 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 educative;
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 feed-back-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;

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;
- centralizarea şi 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 supraîncărcării cu alte activităţi şcolare şi extraşcolare 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 2025-2026:
- 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.

Comisia pentru proiecte şi programe şcolare şi extraşcolare

coordonator, consilier educativ prof. Josan Paula

Pe parcursul celor cinci module ale anului şcolar activitatea educativă extraşcolară s-a desfăşurat într-un număr aproximativ egal. Activităţile desfăşurate au fost tratate cu seriozitate şi implicând un număr mare de elevi, cadre didactice şi reprezentanţi ai comunităţii locale.

Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din Şcoala Gimnazială Veţel şi şcolile structură, pe parcursul anului şcolar 2025-2026, s-a bazat pe dezvoltarea personalităţii elevilor în vederea dobândirii de abilităţi şi competenţe care să le sigure o integrare eficientă în grup şi în viaţa comunităţii. Această activitate a avut un pronunţat caracter educativ, a contribuit la organizarea raţională a timpului liber al elevilor, la menţinerea capacităţii de muncă a acestora.

La începutul modulului I 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 şi corelarea temelor propuse cu cerinţele clasei de elevi;
- utilizarea unor strategii didactice, în cadrul orelor de dirigenţie, asfel încât elevul să se poată exprima, să fie ascultat şi îndrumat eficient;
- implicarea tuturor educatoarelor, învăţătorilor şi diriginţilor în activităţi educative extraşcolare 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 ISJ, la care s-au adaugat activităţile proprii, ea desfasurându-se sub diverse forme.

Analiza SWOT a departamentului educativ

Puncte tari	**Puncte slabe**
➢ Experienţă în domeniul activităţii educative şcolare extraşcolare; ➢ Personal didactic calificat, cu competenţe necesare evaluării valorificării valenţelor educative;	ecte 1;

➢ Diversitatea programului de activităţi educative la nivelul unităţii de învăţământ; ➢ Vizibilitatea actului educaţional în comunitate prin mediatizarea activităţilor extraşcolare şi extracurriculare (spectacole, recitaluri, concursuri, competiţii); ➢ Deschiderea oferită de disciplinele opţionale în conformitate cu interesele copiilor şi perspectivele de dezvoltare ale societăţii; ➢Existenţa parteneriatului educaţional cu Consiliul reprezentativ al părinţilor, Poliţie, Consiliul local în vederea responsabilizării acestora în susţinerea şi îmbunătăţirea actului educaţional; ➢Relaţiile interpersonale (diriginte-elev, conducere-diriginţi, profesori-părinţi, profesori-profesori etc.) existente favorizează crearea unui climat educaţional deschis, stimulativ; ➢Subcomisia diriginţilor organizează întâlniri cu reprezentanţi ai Poliţiei în scopul prevenirii delincvenţei juvenile; ➢Întâlniri cu Consiliul reprezentativ al părinţilor, cu Comitetele de părinţi ale claselor, suplimentate de consultaţii individuale cu părinţii; ➢Contactele cu diverse instituţii pentru realizarea unor activităţi extracurriculare (excursii tematice, vizionări de spectacole, etc.) introduc elevii în mediul comunitar şi contribuie la socializarea lor.	➢ Neimplicarea niciunui cadru didactic în proiecte Comenius 2.2C; ➢ Fonduri extrabugetare insuficiente.
Oportunităţi ➢ Iniţierea cadrelor didactice în managementul de proiect; ➢ Amplificarea dimensiunii europene prin accesarea noii generaţii de programe şi proiecte de cooperare internaţională; ➢ Valorificarea potenţialului creativ al elevilor prin iniţierea de noi proiecte educative şi asumarea de roluri; ➢Deschiderea activităţii educative spre implicare şi responsabilizare în viaţa comunităţii.	**Ameninţări** ➢ Modificări la nivelul comisiei ca urmare a mobilităţii cadrelor didactice; necesitatea constituirii unei noi echipe de lucru; ➢ Dezavantajul creat de programele şcolare încărcate care nu permit dezvoltarea componentei educative.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

responsabil prof. Avramescu Simona

Activitatea comisiei de curriculum s-a desfăşurat conform planificării făcute la începutul anului 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 operaţional[illegible]olar, privind stabilirea ofertei CDŞ la nivelul unităţii. Pe baza unor p[illegible]s-a realizat Analiza de nevoi educaţionale la nivelul elevilor înscrişi îı[illegible]tice au întocmit şi au prezentat atât elevilor, cât şi părinţilor, propunei[illegible]olar

2025-2026. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDȘ în formă finală a fost analizată și avizată atât de către Consiliul Profesoral, cât și de Consiliul de Administrație.

Obiective urmărite în activitatea comisiei:

- 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;

Activități prin care s-au realizat obiectivele:

- activități interactive privind: realizarea programului de activități,
- revizuirea regulamentului comisiei;
- realizarea de chestionare de aflare a opiniei elevilor/prinților privind opțiunile CDS pentru anul următor;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor;
- centralizarea proceselor verbale de la ședințele cu părinții /elevilor claselor III-VII privind disciplinele opționale pentru anul următor;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. 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 CDȘ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ. Orele din cadrul CDȘ sunt alocate în principal astfel:

1) Activități didactice destinate aprofundării și extinderii prevederilor programelor școlare pentru a susține pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale.

2) Activități didactice destinate formării și exersării de competențe lingvistice avansate în limbile moderne engleză .

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opționale părinților și elevilor, aceștia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales.

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 comisiilor privind evaluarea și progresul elevilor.

Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în primul rând pr nul de evaluare națională 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.

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.

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 și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

responsabil prof. Lemnaru Georgiana

Prevenirea şi combaterea violenţei 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.

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, amenințare, 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 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, la necesitatea purtării de către elevi şi profesori a unor semen distincte;
- ❖ 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 dirigenţie;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul şcolar, diriginţi, membri ai Comisiei de prevenire şi combatere a violenţei, 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 cadru La sfârşitul anului nu s-a raportat niciun caz de violenţă în rândul

VII.Resurse umane, materiale, financiare, secretariat, bibliotecă

1. Resurse umane

La începutul anului şcolar 2025-2026, Şcoala Gimnazială Veţel a avut un număr de 22 de angajaţi, dintre care 17 de cadre didactice de predare, 2 cadre didactice auxiliare şi 7 personal nedidactic.

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 – 14
- ✓ Cadre didactice suplinitoare –3
- ✓ Gradul I – 9
- ✓ Gradul II – 3
- ✓ Definitiv - 4
- ✓ Debutant - 1

2. Resurse materiale

In cadrul Scolii Gimnaziale Veţel învăţământul se desfăşoară pe 3 nivele: preşcolar, primar şi gimnazial, fiecare formă de învăţământ având o clădire separată.

Şcoala Gimnazială Veţel este şcoală coordonatoare pentru următoarele unităţi şcolare:

ŞCOALA PRIMARĂ LEŞNIC

Adresa: Strada Traian nr. 155, Leşnic

Coordonator Stuctură: Mitea Diana

ŞCOALA PRIMARĂ MINTIA

Adresa: strada Căminului, Nr.118, Mintia

Coordonator Stuctură: Tinea Noemi

In cadrul Şcolii Primare Leşnic învăţământul se desfăşoară pe un singur nivel, preşcolar, iar în cadrul Şcolii Primare Mintia învăţământul se desfăşoară tot pe două nivele: preşcolar şi primar, tot într-o sigură clădire.

3. Resurse financiare

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

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 instituţiei, 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 dc irea plăţilor urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăţi care pc lcul

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 instituţiei 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 Deva;
* Urmărirea, îndrumarea şi controlul activităţii casieriei instituţiei şi 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 instituţiei, virarea salariilor în conturile de card deschise la bănci şi a reţinerilor din salarii;
* Întocmirea şi depunerea dărilor de seamă trimestriale şi anuală la Primaria Veţel în termenele stabilite prin actele normative în vigoare sau prin adresele primite de la această instituţie;
* 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 instituţiei, 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 instituţiei, 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 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 întocmite si plătile efectuate conform clasificaţiei bugetare.
* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, a notelor conta rea 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 2025-2026 au avut loc:

- Doua închideri şi raportări ale execuţiei bugetare:
- execuţia trimestului III a anului bugetar 2025-2026;
- execuţia trimestrului IV executia anuala a anului bugetar 2025;

4.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 sau la unităţile şcolare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către Inspectoratul Şcolar pentru elevii audienţi veniţi din străinătate
- întocmirea bazei de date cu elevii şi personalul didactic, didactic auxiliar şi 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 RI –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 nedidactice;
- ✓ 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 şi nedidactic;
- ✓ gestionarea, completarea şi eliberez actele de studii pentru ole, adeverinţe etc.) precum şi adeverinţe de studii pentru elevii tr ıtru 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 CEAC

Comunicare şi relaţionare

- 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 şi nedidactic;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din şcoală cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact unitatea şcolară;
- 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 instituţiei 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;

5.Compartimentul bibliotecă

În anul şcolar 2025-2026, compartimentul Bibliotecă al Şcolii Gimnaziale Veţel a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. . Responsabil biblioteca: prof. Horvath Francisc.