Nr. 298/04.09.2026

Raport anual privind calitatea educației

Anul şcolar 2025-2026

Lizica Voinea
Semnat digital de Lizica Voinea
Data: 2026.10.30 16:46:32 +02'00'

În corelare cu reformele introduse de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, menite să modernizeze și să eficientizeze sistemul educațional românesc, în anul școlar 2025-2026, SCOALA GIMNAZIALA CATANE , și-a propus asigurarea unui mediu educațional sigur și sănătos, creșterea echității și calității în educație și promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev.

În anul școlar 2025-2026, obiectivele prioritare ale activității UIP au avut în vedere: îmbunătățirea condițiilor de învățare prin infrastructură și resurse moderne, sprijinirea copiilor pentru strategiile lor de învățare și promovarea dezvoltării lor cognitive și noncognitive, printr-o axare mai țintită asupra învățării practice, creșterea rolului evaluării și monitorizării progresului școlar, sprijinirea copiilor și elevilor aparținând grupurilor aflate în situații de risc, reducerea abandonului școlar și a ratei de părăsire timpurie a școlii, asigurarea unui management performant la nivelul UIP.

1. Evoluția bazei materiale a UIP

1.1 Spațiile de învățământ/auxiliare/administrative – Anexa nr. 1a

- În spațiile de învățământ/auxiliare/administrative au fost asigurate condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.
- Toate spaţiile dispun de dotările necesare pentru o funcţionare corespunzatoare destinaţiei lor, find utilizate în procesul didactic conform planificării.

1.2 Biblioteca

- La sfârșitul anului școlar 2025-2026, colecțiile bibliotecii UIP număra 400 de volume și 300 titluri. Colecţiile bibliotecii includ diverse categorii de documente: literatura artistică, enciclopedii, dicționare, documente audio-vizuale, ghiduri, atlase, bibliografii, documente electronice.
- În anul școlar 2025-2026, colecţiile bibliotecii au fost completate cu 200 volume, în valoare totală de 2000 lei, care corespund intereselor cele două mari categorii de cititori ai bibliotecii școlare: elevii şi cadrele didactice.

1.3 Baza didactico-materială

- Procesul educaţional a pus în valoare o bază didactico-materială adecvată, conform normativelor de dotare minimală în vigoare pentru fiecare nivel de învățământ.
- Mobilierul este corespunzător vârstei și dezvoltării fizice sau dizabilității copiilor, având în vedere numărul acestora, caracterul activității și destinația spațiilor.
- În anul școlar 2024-2025, au fost achiziționate materiale didactice și echipamente IT în valoare totală de ….. lei **– Anexa nr. 1b**

1.4 Terenul aferent clădirii unității de învățământ

- Spaţiul exterior al UIP este amenajat în vederea exersării deprinderilor motrice de bază sau pentru iniţierea şi practicarea unor jocuri sportive de echipă. Spaţiul exterior al UIP de 1700 mp, asigură pentru un beneficiar primar al educației.

2. Resurse financiare

3. Resurse umane

3.3.1 Evoluția efectivelor de preșcolari/elevi și a formațiunilor de studiu

- În anul şcolar 2025-2026 , UIP Scoala Gimnaziala Catane a funcţionat cu 2 grupe de preşcolari şi 10 clase de elevi: 6 clase primare, cu elevi 147, 4 clase gimnaziale, cu 89 elevi .
- **Anexa nr. 2**
- UIP a funcționat doar cu formațiuni de studiu pentru nivelul/filiera/profilul/specializarea/calificarea profesională/forma de învățământ/limba de predare pentru care unitatea de învățământ are autorizare de funcționare provizorie/acreditare, respectându-se capacitatea instituțională. Pentru clasele de început, în unele situații, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi au funcționat cu beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu beneficiari peste efectivul maxim, cu aprobarea ISJ/ISMB, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație.
- Număr grupe/clase/preșcolari/elevi în alternative educaționale:10

3.3.2 Evoluția absenteismului, pe niveluri de învățământ, în ultimii 2 ani școlari încheiați – Anexa nr. 3

- **Cauzele absenteismului:**
  - ✓ Motivaţia şcolară scăzută, lipsa de interes, confuzia, autoeficacitatea scăzută, imaginea de sine deteriorată, abilităţi sociale reduse;
  - ✓ Condiţiile socio-economice precare ale familiei: sărăcie, părinţi indiferenţi, neglijenţi, familii dizarmonice, părinţi plecaţi în străinătate;
  - ✓ Contextul şcolar: conflictul cu colegii.
- **Modalităţile vizate pentru reducerea absenteismului:**
  - ✓ Consilierea individuală, atât a elevilor, cât şi a părinţilor, pentru o mai bună adaptare şcolară;
  - ✓ Constituirea si functionarea sistematica Comisiei de monitorizare a absenteismului la nivelul UIP;
  - ✓ Completarea Fişei de monitorizare a absenţelor nemotivate de către profesorii grupelor/claselor/prof. diriginți;
  - ✓ Aplicarea chestionarelor pentru părinţi, la formațiunile de studiu cu absenteism ridicat.

3.3.5 Situația retragerii preșcolarilor/elevilor și a abandonului școlar – Anexa nr. 4

- **Cauzele retragerii preșcolarilor/elevilor:**
  - ✓ Absenteismul prelungit, ca urmare a unor probleme medicale;
  - ✓ Incapacitatea de adaptare la contextul grupei/clasei;
  - ✓ Manifestări de oboseală;
  - ✓ Neimplicarea în activităţile organizate de unitatea de învățământ, formale sau nonformale;
  - ✓ Insuficiența programelor și activităților cu influență pozitivă asupra stării de bine a copiilor/elevilor.

Cauzele abandonului şcolar:

- ✓ Absenteismul prelungit;
- ✓ Rezultate şcolare foarte slabe;
- ✓ Incapacitatea de adaptare la contextul clasei;
- ✓ Modelul educaţional oferit de părinţi sau de fraţii mai mari;
- ✓ Apartenenţa la familii cu stres existenţial cauzat de probleme economice serioase;
- ✓ Neimplicarea în activităţile organizate de şcoală, formale sau nonformale;
- ✓ Intrarea pe piaţa muncii.

- **Modalităţile de combatere a abandonului şcolar vizate pentru anul şcolar 2025-2026:**
  - ✓ Acordarea sprijinului şcolar specific de catre fiecare cadru didactic;
  - ✓ Implicarea elevilor cu risc de abandon şcolar în activități extracurriculare şi extrașcolare/programe sociale/educaționale;
  - ✓ Promovarea politicii de desegregare în colectivele de elevi;
  - ✓ Îmbunătăţirea climatului școlar şi crearea unui mediu de învățare care oferă sprijin;
  - ✓ Cooperarea sistematică a şcolii cu familiile elevilor expuşi riscului de abandon;
  - ✓ Consilierea individuală şi de grup a elevilor cu risc de eşec şcolar şi a familiilor acestora;
  - ✓ Implicarea proactivă a cadrelor didactice în combaterea abandonului şcolar.

3.4 Încadrarea cu personal didactic – Anexa nr. 5

- În anul școlar 2025-2026, numărul total de norme/posturi didcatice:19,20
- Proiectul de încadrare 2025-2026, rezultat pe baza numărului de grupe/clase aprobate prin planul de școlarizare, a planurilor-cadru de învățământ în vigoare, prin raportare la norma didactică de predare-învățare-evaluare, de instruire practică și de evaluare curentă a antepreșcolarilor/preșcolarilor și a elevilor în clasă, a fost analizat în CP, aprobat de către CA și avizat de inspectoratul școlar.

- La nivelul UIP, s-a asigurat corelarea numărului de posturi cu numărul de elevi/preșcolari și încadrarea în bugetul aprobat pe baza costului standard per elev/preșcolar.
- Pe posturile didactice de predare/catedrele constituite, au fost încadrate cadrele didactice titulare, în conformitate cu documentele de numire/transfer/repartizare și celelalte prevederi legale privind încadrarea personalului didactic titular în învățământul preuniversitar.
- Posturile didactice de predare/catedrele vacante rămase după încadrarea cadrelor didactice titulare au fost atribuite cadrelor didactice debutante care nu au dobândit definitivarea în învățământ, repartizate începând cu 1 septembrie 2026 pe posturi didactice/catedre vacante publicate pentru angajare pe perioadă nedeterminată, și care nu au acumulat de la data angajării o vechime efectivă la catedră mai mare de 6 ani.
- Posturile didactice de predare/catedrele vacante și rezervate, complete și incomplete, s-au ocupat în regim de plata cu ora cu:
  - ✓ personal didactic de predare titular;
  - ✓ personal didactic de predare angajat pe durata viabilității postului didactic/catedrei;
  - ✓ personal didactic de predare calificat angajat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată;
  - ✓ personal didactic de predare pensionat;
  - ✓ personal calificat, angajat cu funcția de bază în alte domenii de activitate.

3.5 Etica și integritatea

- În anul școlar 2025-2026, respectarea prevederilor codului de etică a contribuit la coeziunea instituțională și a grupului de cadre didactice, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare.
- În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, cadrele didactice au aplicat norme de conduită prin care s-a asigurat egalitatea de șanse și promovarea principiilor educației incluzive, respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui preșcolar/elev. Nu au fost înregistrate activități generatoare de corupție.
- În relaţiile cu părinţii, personalul didactic a aplicat norme de conduită prin care s-a asigurat stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare.
- La nivelul UIP, au fost parcurși toți pașii pașii în vederea completării, depunerii, înregistrării, transmiterii și publicării declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare. La data înregistrării declarației în Registrul declarațiilor de interese, persoana responsabilă a eliberat deponentului dovada de primire.
- Persoana cu atribuţii în ceea ce priveşte primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente privind încălcări ale legii, raportate de averizori în interes public prin intermediul canalelor interne de raportare existente, nu a înregistrat, în anul școlar 2024-2025, raportări în registrul electronic.
- În anul școlar 2024-2025, nu s-au înregistrat abateri disciplinare ale personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar/personalului administrativ.
- Persoana responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriu de sex/hărțuire morală la locul de muncă nu a primit plângeri, raportate în conformitate cu normele legale în vigoare.

4. Managementul strategic şi operaţional

4.1 Structura organizatorică a UIP

- La stabilirea structurii organizatorice a UIP s-a avut în vedere utilizarea optimă a potenţialului uman existent în unitatea de învăţământ, ca o condiţie de bază a realizării obiectivelor prestabilite și a desfăşurării proceselor de management şi de execuţie.
- Prin organigrama UIP s-au stabilit: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile/compartimentele de specialitate și alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- Organizarea consiliilor, comisiilor şi compartimentelor s-a făcut în conformitate cu prevederile ROFUIP:

4.1.1 Consilii: Consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul școlar al elevilor/junior;

4.1.2 Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- Comisia de Control Intern Managerial;
- Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
- Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii.

4.1.3 Comisii cu caracter temporar-ocazional (stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ)**:**

- Comisia de mobilitate;
- Comisia paritară;
- Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/auxiliare;
- Comisia pentru contestații privind acordarea calificativelor anuale;
- Comisia de înscriere și distribuire a copiilor în grupe/clase de nivel preșcolar/primar;
- Comisia pentru elaborarea/revizuirea ROF;
- Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI;
- Comisia pentru notarea ritmică a elevilor;
- Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare;
- Comisia pentru evaluarea ofertelor;
- Comisia pentru recepţia produselor/serviciilor;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare, declasare şi valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar;
- Comisia de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR;
- Comisia de selectionare a documentelor perimate;
- Comisia pentru organizarea şi desfăşurarea testării personalului fără studii corespunzătoare;
- Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit;
- Comisia pentru soluționarea contestației privind raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale-personal administrativ;

4.1.4 Compartimente: compartimentul secretariat, compartimentul financiar-contabil, compartimentul administrativ, biblioteca;

4.1.5 Responsabili de activități stabilite prin legi/reglementări specifice:

- Persoana cu atribuţii privind primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor care privesc încălcări ale legii (Legea nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare, art. 10, al. 1, lit. c);
- Responsabilul pentru implementarea procedurii de evaluare a incidentelor de integritate (Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice, HG nr. 599/2018, art. 5, al. 1);
- Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage (HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (Anexa nr. 3, pct. 10);
- Persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese (Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 5, al. 1, art. 6, al. 1 și art. 7, al. 1);
- Persoana responsabilă pentru declarațiile de interese-cadre didactice de predare (OME nr. 3051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, art. 3);
- Responsabilul pentru evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat (Legea nr. 53/2002 cu modificările și completările ulterioare, art. 116);
- Responsabilul cu protecţia datelor personale **(**Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, art. 37, 38, 39);
- Persoana responsabilă de informarea publică directă **(**Normele metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 3, al. 1);
- Persoana cu drept de acces la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen (Procedura privind aprobarea accesului la serviciile disponibile în cadrul sistemului informatic PatrimVen, pct. 1.2);
- Persoana care exercită CFPP **(**Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu la OMFP nr. 923/2014, Anexa nr. 1, al. 2.1, şi Anexa nr. 2, capitolul II, al. 3);
- Responsabilul cu achiziţiile publice (HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 2, al. 2);
- Persoana împuternicită să efectueze operaţiunile de casă (Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă ale unităţilor, art. 1 şi art. 2);

- Gestionarul patrimoniului (Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii și raspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, art. 1, art. 3 și art. 9-16);
- Responsabilul pentru distribuirea fructelor, legumelor, laptelui şi produselor lactate/de panificaţie (HG nr.652/2023 privind aprobarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2023-2029, precum şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia, art. 9, al. 8);
- Responsabilul pentru gestionarea probelor alimentare (OMS nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, art. 17);
- Persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video;
- Responsabilul cu managementul deșeurilor (Legea nr. 17 din 6 ianuarie 2023 privind regimul deșeurilor, art. 23, al. 4);
- Responsabilul cu urmărirea comportării în exploatare a construcţiei/construcțiilor (Normativul privind comportarea in timp a constructiilor - P130/1999, pct. 3.1.4);
- Persoana cu atribuții de bibliotecar (Legea bibliotecilor nr. 334/2002, art. 1, al. f, art. 36, lit. c, art. 44, al. 4;
- Responsabilul cu instruirea angajaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (OMAI nr. 712/2005-Dispoziții generale din 23 iunie 2005 privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile**, art. 54 și art. 56);
- Responsabilul cu instruirea angajaților privind SSM (Legea nr. 319/2006, art. 85, lit. b, și art.92, al.2,lit. b);
- Cadrele care acordă primul ajutor (Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, art. 93, al. 1);
- Persoana responsabilă pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor privind cazurile de hărțuire (HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Anexa nr. 1, pct. 6.1, lit. e);
- Responsabilul pentru monitorizarea impactului formării profesionale (OME nr. 4224/2022 pentruaprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile, art. 69 și art. 70);
- Persoana responsabilă cu probleme de arhivă (Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale cu modificările și
- completările ulterioare, art. 31, al. 1);
- Persoana responsabilă de certificarea conformităţii cu originalul pentru documente depuse de solicitanții unor servicii publice (Legea nr. 9/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, art. 2, al. 3);
- Repartizarea responsabilitaţilor s-a facut prin decizia directorului, pe baza hotărârilor CA, pentru membrii CA şi responsabilii comisiilor, şi de către responsabilii comisiilor, pentru membrii acestora.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ s-a consultat cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

4.1.6 Regulamentul de Organizare și Funcționare:

- Proiectul ROF, elaborat pe baza ROFUIP, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ, de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al CA, a fost supus dezbaterii în CRP, şi în CP, la care a participat personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ.
- ROF, aprobat, prin hotărâre, de către CA, a fost adus la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinților/reprezentanților legali şi a beneficiarilor primari/s-a afişat pe site-ul unităţii de învăţământ și la avizier.
- Directorul a monitorizat aplicarea ROF, pentru a se asigura că prevederile acestuia sunt respectate de către personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ, de către beneficiarii direcţi şi indirecţi ai educaţiei în mod efectiv şi continuu.

4.1.7 Regulamentul de Ordine Interioară:

- Regulamentul de ordine interioară (ROI) al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65, al. 4, din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și dispoziţiile prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- ROI s-a întocmit de către unitatea de învățământ cu consultarea organizaţiei sindicale.
- Prevederile ROI au fost aduse la cunoștința fiecărui salariat, pe bază de semnătură, iar modificările intervenite în conținutul ROI au fost supuse procedurii de informare.

4.1.8 CCM la nivelul UIP

- Negocierea contractului colectiv de muncă la nivelul UIP s-a făcut cu organizaţia sindicală reprezentativă la nivel de unitate .
- CCM la nivelul UIP s-a încheiat pe durata Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar (CCMUNSNCIP), înregistrat cu nr. 1199/05.07.2023.
- Pentru rezolvarea problemelor apărute în aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă s-a constituit comisia paritară la nivelul UIP, împuternicită să interpreteze prevederile CCM, în functie de conditiile concrete, la solicitarea oricăreia dintre parti.

4.2 Activitatea managerială

4.2.1 Baza conceptuală pentru realizarea documentelor de proiectare managerială

- ✓ Obiectivele strategice europene în domeniul educaţiei;
- ✓ Politicile şi strategiile educaţionale ale MEC;
- ✓ Actele normative în vigoare în domeniul educaţiei;
- ✓ Raportul ISJ/ISMB privind starea învăţământului în judetul Dolj în anul şcolar 2025-2026;
- ✓ Planul managerial al ISJ/ISMB pentru anul şcolar 2025-2026;
- ✓ PDI pentru perioada..2023-2027 ;
- ✓ Raportul anual asupra calității educației 2023-2024;

4.2.2 Realizarea documentelor de proiectare managerială

- Documentele de proiectare managerială au fost elaborate pe baza diagnozei mediului intern şi extern al UIP, realizată prin analiza SWOT şi PESTE. Planul managerial al directorului pentru anul şcolar 2024-2025, a fost conceput pe domenii funcţionale, pentru fiecare domeniu precizându-se obiectivele, acţiunile care vor fi întreprinse de-a lungul anului şcolar, responsabilităţile, termenele de realizare, indicatorii de realizare şi instrumentele/resursele necesare.
- Activitatea managerială a directorului a avut în vedere asigurarea funcţionării unității de învățământ fără perturbări. Prin măsurile şi activităţile întreprinse am vizat:
  - ✓ Stabilirea modalităților de monitorizare a activităților pentru asigurarea continuității procesului educațional în condiții normale.
  - ✓ Elaborarea/revizuirea procedurilor pentru activitățile desfășurate;
  - ✓ Actualizarea fişelor posturilor pentru personalul angajat;
  - ✓ Consultarea CP, CRP, a reprezentantului organizației sindicale și autorităților administrației publice locale pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate;
- Transparenţa şi participarea cadrelor didactice şi a părinţilor la actul decizional a fost asigurată prin participarea sistematică a acestora la şedinţele Consiliului de administraţie, ale Consiliului profesoral, ale CRP şi ale comitetelor de părinţi.

4.2.3 Monitorizarea stadiului de implementare a Planului managerial:

- Monitorizarea stadiului de implementare a PM avut o frecvență semestrială, grupul de monitorizare analizând măsurile întreprinse de către responsabilii activităților în vederea implementării fiecărei acţiuni din PM. Raportul de monitorizare, elaborat de către Grupul de monitorizare, aprobat de CA, a stat la baza revizuirii PM. Revizuirea a avut în vedere compararea rezultatelor înregistrate cu cele planificate și a constat în modificarea/adăugarea de obiective și acțiuni/activități suplimentare, în urma unei explorări a mediului pentru a stabili orice modificări semnificative care sunt necesare pentru prognozele pe care se sprijină planul current.

4.2.4 Monitorizarea activităţii UIP

- Monitorizarea activităţii desfăşurate în unitatea de învățământ a avut în vedere punctele slabe, ameninţările şi disfuncţionalităţile prezentate în Raportul anual privind calitatea educației pentru anul şcolar 2023–2024 şi a urmărit eficientizarea activităţii tuturor consiliilor/comisiilor/compartimentelor/responsabililor de activități/angajaților, pentru realizarea obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul managerial.
- Pentru atingerea ţintelor strategice au fost identificate obiectivele specifice care au fost monitorizate permanent. Activitatea de monitorizare şi control s-a desfăşurat pe către director, pe baza graficului de control, de către responsabilii comisiilor permenente, pe baza programelor manageriale anuale.
- Monitorizarea şi controlul personalului şi al compartimentelor funcţionale au constituit premisa unei evaluări corecte şi motivante a personalului, dar şi premisa identificării oportunităţilor de dezvoltare a unității de învățământ.

4.2.5 Managementul calităţii la nivelul unității de învățământ

- CEAC, constituită conform legii, a asigurat coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform domeniilor prevăzute la art. 233, alin. 7, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

- CEAC elaborează raportul anual de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în untatea de învățământ și o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței.
- Conducerea unității de învățământ a adoptat recomandarile CEAC/propunerile de îmbunătățire a calității educației şi a alocat resurse pentru comisie. În activităţile CEAC au fost implicaţi reprezentanţii beneficiarilor.
- Procedura de autoevaluare instituţională prevede modalităţile de monitorizare a calităţii procesului educaţional, de evaluare a rezultatelor învăţării şi de autoevaluare instituţională pe baza ghidului specific ARACIP, utilizându-se standardele naţionale de evaluare periodică şi standardele de referinţă.
- CEAC a evidenţiat clar, în RAEI, aspectele îmbunătăţite faţă de ultimul RAEI publicat, precum şi aspectele care necesită îmbunătăţire în următorul ciclu de evaluare internă şi îmbunătăţire a calităţii, prin raportare la factorii de risc de la nivelul comunităţii, care pot afecta participarea şcolară, starea de bine a preşcolarului/ elevului şi obţinerea rezultatelor scontate ale învăţării.

5. Managementul personalului

5.1 Personalul didactic

- CIM au fost înregistrate în registrul general de evidenţă a salariaţilor (REGES-ONLINE), prin utilizarea portalului reges.inspectiamuncii.ro.
- Modificarea contractelor individuale de muncă privind elementele prevăzute de Codul Muncii, în timpul executării CIM, s-a făcut prin încheierea actelor adiționale la acestea.
- Fişa postului pentru fiecare salariat, anexă la CIM, a fost actualizată/completată în situaţia unor schimbări legislative sau funcţionale/structurale în unitatea de învăţământ.
- Mişcarea personalului didactic s-a realizat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi ale Metodologiei-cadru aprobate prin ordinul ministrului educaţiei naţionale.
- Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, la nvelul compartimentului secretariat și compartimentului financiar-contabil.
- Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora s-a făcut prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învăţământ, reprezentată prin director, şi salariat.

5.2 Personalul didactic auxiliar şi administrativ

- Îngrijitoarele pentru educație timpurie, secretarul, informaticianul, administratorul financiar, administratorul de patrimoniu, laborantul și bibliotecarul, încadrati cu normă întreagă, și-au desfăşurat activitatea pe baza fisei postului si a programului compartimentului, aprobat de director.

5.3 Personalul administrativ

- Personalul administrativ are contracte individuale de muncă și fișe de post întocmite conform prevederilor HG nr. 1336/2022.

5.4 Activitatea de formare profesională

- Obiectivele dezvoltării profesionale a angajaților au fost stabilite pe baza Strategiei de formare și dezvoltare profesională, aprobată de CA:
  - ✓ Dezvoltarea competențelor personalului în vederea creșterii eficienței și eficacității activității specifice;
  - ✓ Asigurarea cunoștințelor de bază pentru desfășurarea activității pe un anumit post;
  - ✓ Elaborarea unui plan de carieră al angajaţilor, corelat cu viziunea UIP;
  - ✓ Obținerea numărului minim de credite ECTS prevăzut de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Activitatea de formare a cadrelor didactice s-a realizat individual, în cadrul comisiei pentru curriculum, a cercurilor pedagogice, conform calendarului activităţilor elaborat de ISJ şi CCD, şi prin participare la cursuri organizate de furnizori acreditaţi.
- UIP a elaborat planul anual de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizației sindicale.
- PAPF, parte integrantă din CCM încheiat la nivelul unității de învățământ, a fost avizat de comisia paritară și aprobat de CA și adus la cunoștința angajaților.
- Stabilirea priorităţilor de formare a personalului s-a făcut pe baza analizei de nevoi, a propunerilor angajaților şi a resurselor financiare existente.

- La stabilirea priorităților, conducerea unității de învățământ a avut în vedere respectarea prevederilor legale privind obligația angajatorului de a asigura participarea personalului didactic cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat.
- În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, unitatea de învățământ a prevăzut în bugetul propriu aceste cheltuieli.

- Evaluarea impactului programelor de formare profesională asupra angajatului se efectuează de către responsabilul CFDCD și de către directorul unității de învățământ, și a avut în vedere :
  - ✓ Analiza înregistrărilor progresului elevilor;
  - ✓ Observarea și evaluarea actului educațional;
  - ✓ Centrarea procesului educaţional pe copilul/elevul;
  - ✓ Integrarea imbunătățită a materialelor didactice de predare-învăţare;
  - ✓ Comunicarea mai eficientă cu copiii, părinţii, personalul UIP şi alte persoane din comunitate.
- Echivalarea în CPT pentru programele complementare s-a facut la nivelul CCD, pentru programele finalizate și absolvite în anul şcolar precedent, la depunerea solicitării scrise a unității de învățământ, în baza dosarelor realizate la nivelul CFDCD pentru cadrele didactice care au absolvit programele complementare.
- În anul școlar 2025-2026, CCD a emis adeverințe prin care se recunosc și se echivalează în CPT competențele dobândite prin participarea la programe complementare în anul școlar anterior, unui număr de cadre didactice, după cum urmează:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Denumirea programului de formare	Nr. CPT
1.	BARAN IRINA	Management si leadership	20
2.	VOINEA LIZICA	Edu form manager	20

- Verificarea anuală a îndeplinirii condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, s-a realizat la nivelul unității de învățământ prin CFDCD.
- La nivelul CFDCD, s-a creat un registru electronic de evidență a numărului de credite profesionale transferabile acumulat în ultimul interval legal prevăzut încheiat, pentru fiecare cadru didactic încadrat cu norma de bază în unitatea de învățământ. Centralizarea acumulării numărului de credite profesionale transferabile, în intervalul legal prevăzut – **Anexa nr. 6.**
- La stabilirea îndeplinirii condiţiei de acumulare a minimum 90 de CPT în ultimul interval legal prevăzut încheiat, CFDCD respectă criteriile stabilite prin Metodologia privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile.

6. Preșcolarii și elevii

6.1 Îmbunătățirea stării de bine beneficiarilor primari ai educației:

- La nivelul unităţii de învăţământ, au fost inițiate și realizate acțiuni pentru îmbunătățirea stării de bine beneficiarilor primari ai educației vizând nu numai cunoașterea aspectelor care influențează starea de bine, controlate sau influențate de UIP, ci și pentru îmbunătățirea stării de bine, prin acțiune la nivelul factorilor care influențează, pozitiv sau negativ, atitudinea copiilor/ tinerilor față de învățare, școală, profesori și colegi.
- Acțiunile inițiate și realizate pentru îmbunătățirea stării de bine au avut în vedere:
  - ✓ Oferirea de feedback regulat, sistematic, personalizat în privința rezultatelor învățării și a altor rezultate personale;
  - ✓ Activități de promovare a rezultatelor deosebite obținute de copiii/tinerii din unitatea de învățământ;
  - ✓ Activități de consultare a copiilor/tinerilor în privința vieții școlare și a activităților care vor fi desfășurate la nivel de colectiv/UIP;
  - ✓ Stabilirea unor reguli stricte și măsuri de siguranță pentru platformele și aplicațiile de învățare utilizate și privind accesarea Internetului de pe terminalele oferite de către UIP;
  - ✓ Stabilirea măsurilor de sănătate publică și de siguranță, inclusiv sisteme de supraveghere în spațiile școlare și periscolare;
  - ✓ Consiliere;
  - ✓ Exerciții de alertare/comportament în situații de urgență;
  - ✓ Activități cu voluntari și alte persoane-resursă din comunitate;

6.2 Tranziția copiilor din mediul familial la grădiniță

- La nivelul unității de învățământ, s-au stabilit activităţille și responsabilitățile pentru a facilita tranziția blândă a copilului din mediul familial spre un nou context de învățare.
- În momentul înscrierii copilului în grădiniță, cadrele didactice desemnate au recomandat părinților activitățile pregătitoare necesare pentru a eliminarea anxietății de separare și asigurarea unei tranziții ușoare a copilului din mediul familial spre grădiniță.
- În urma finalizării procesului de înscriere la grădiniță, educatoarele/prof. pentru educație timpurie de la grupa mică au proiectat un grafic al întâlnirilor cu părinții, în vederea cunoașterii reciproce și a prezentării programului de adaptare a copiilor la programul educațional al unității de învățământ.
- Ulterior, educatoarele/prof. pentru educație timpurie desemnate au oferit părinților și copiilor posibilitatea de a explora mediul educațional (sala de grupă, spațiile comune, curtea unității de învățământ etc.) și de a interacționa cu educatoarele și celelalte categorii de personal.
- Programul de adaptare din primele două săptămâni ale anului școlar, stabilit împreună cu părinții, au permis un timp petrecut împreună de copii și părinți, în fiecare zi, pentru o oră sau două

6.3 Asistența medicală

- Monitorizarea stării de sănătate a copiilor/elevilor este asigurată de un medic școlar (de medicină generală/medicină de familie) și de asistenta medicală.
- Cabinetul medical/medicul a asigurat – **Anexa nr. 7:**
  - ✓ triajul epidemiologic;
  - ✓ examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și în cadrul cărora copiii au fost examinați clinic.
  - ✓ acțiuni de educație pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
  - ✓ consultaţii periodice ale copiilor bolnavi;
  - ✓ acordarea primului ajutor copiilor;
  - ✓ prevenirea şi combaterea virozelor;
  - ✓ avizarea meniului săptămânal și controlul igienei alimentaţiei colective.

6.4 Asistenţa psihopedagogică

- Cabinetul de asistenţă psihopedagogică, având ca obiective informarea şi consilierea elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice pe diferite problematici, a contribuit la adaptarea copiilor la mediul şcolar, adaptarea unității de învățământ la nevoile copiilor și optimizarea relaţiilor dintre unitatea de învățământ-părinţi.
- S-a asigurat prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.
- Serviciile oferite **- Anexa nr. 8:**
  - ✓ Consilierea individuală/de grup a copiilor, în funcţie de nevoi;
  - ✓ Asistență psihopedagogică pentru cadrele didactice;
  - ✓ Implementarea de proiecte la nivelul unității de învățământ;
  - ✓ Consiliere parentală.
- Consilierea educațională a părinților a fost susținută, de regulă, de cadrele didactice în parteneriat cu consilierul școlar, răspunzând întrebărilor şi solicitărilor uzuale ale părinţilor, chiar dacă acestea nu se încadrau în tema planificată.
- Profesorul-consilier școlar a desfășurat activitățile de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor. În situații de criză (cazuri grave de violență/ bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar s-a realizat și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier școlar a informat, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.

6.5 Implementarea educației incluzive:

- Conducerea unității de învățământ și cadrele didactice au avut permanent în vedere promovarea continuă şi susţinerea educaţiei incluzive, pentru ca toţi copiii şi elevii unităţii de învăţământ, cu un accent deosebit pe cei vulnerabili din punctul de vedere al marginalizării şi excluziunii sociale, să beneficieze de toate oportunităţile posibile de dezvoltare maximală a potenţialului lor.
- La nivelul unităţii de învăţământ, abordarea incluzivă a fost inclusă în toate strategiile unităţii de învăţământ, s-a asigurat un mediu educațional primitor, accesibilizarea resurselor educaţionale și disponibilitatea profesorului-consilier școlar, comunicarea permanentă între cadrele didactice/conducerea unităţii de învăţământ şi familiile preşcolarilor/elevilor.
- La nivelul claselor/grupelor, profesorii au organizat situaţii de învăţare în care au implicat toţi elevii, valorizând potenţialul fiecăruia, într-o manieră pozitivă şi flexibilă, au stimulat participarea copiilor cu cerinţe speciale la activităţile obişnuite din clasă, au dezvoltat practici pedagogice colaborative, în care copiii se

acceptă unii pe alţii, pentru a lucra împreună, au asigurat o evaluare sistematică a progresului pe care îl fac toţi elevii, au colaborat cu părinţii şi i-au încurajat să devină parteneri în procesul de învăţare a copiilor lor.

6.6 Programe sociale și programe educaționale:

- Pentru asigurarea de șanse egale de acces și participare la un învățământ incluziv și de calitate pentru copiii/elevii aparținând grupurilor cu risc ridicat și stimularea participării acestora la niveluri superioare de educație, în anul școlar 2024-2025, a continuat implementarea/a început implementarea:
  - ✓ Programului pentru școli al României în perioada 2024-2029, prin care se asigură alocarea unor alimente de bază tuturor copiilor din învățământul primar și gimnazial;
  - ✓ Programul Rechizite şcolare, având ca obiectiv facilitarea accesului egal și participarea la învățământul obligatoriu a preșcolarilor și elevilor proveniți din familii defavorizate, a fost accesat de … familii;
  - ✓ Programul Burse Școlare a vizat atât protecţia socială, cât şi stimularea elevilor care obţin rezultate foarte bune la învăţătură. În anul școlar 2025-2026, în conformitate cu prevederile OME nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor, CA a aprobat acordarea a 208 burse, în valoare totală de … lei, după cum urmează.
    - Burse de merit: 10 elevi;
    - Burse sociale: 198 elevi;
  - ✓ Programul Euro 200 a permis acordarea unui ajutor financiar în vederea achiziţionării unui calculator personal nou pentru 20 familii beneficiare.
  - ✓ Sprijinul material pentru copiii cu cerințe educaționale speciale (CES) a fost acordat pentru 1 preșcolar , cuantumul drepturilor cuvenite fiecărui beneficiar fiind calculat conform prevederilor legale și prezenței școlare.
  - ✓ Tichetele sociale pe suport electronic în valoare de 500 de lei, ca sprijin educaţional pentru preşcolarii şi elevii dezavantajaţi, în vederea achiziţionării de materiale şcolare, au fost acordate unui număr de 197 preșcolari și elevi.
  - ✓ Programul Național pentru reducerea abandonului școlar, implementat în cadrul PNRR, având ca scop prevenirea abandonului școlar și reducerea părăsirii timpurii a școlii și creșterea ratei de tranziție de la învățământul secundar inferior-gimnazial la învățământul secundar superior-liceu sau învățământ profesional și tehnic, a permis sprijinirea unui număr de 30 elevi aflați în situația de risc de abandon școlar;

6.6 Progresul școlar

- Pentru stimularea, monitorizarea și aprecierea pregătirii pentru școală a copilului preșcolar au fost utilizate instrumentele recomandate de MEC:
  - ✓ Fişa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul preșcolar;
  - ✓ Fişa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar, utilizată de cadrele didactice, pentru fiecare copil în parte. Aprecierea progresului individual al copilului s-a bazat pe observarea unor indicatori structuraţi pe cele cinci domenii de dezvoltare.
- Cadrele didactice au realizat înregistrări ale progresului copiilor, în acord cu ceea ce au observat şi notat în Caietul de observaţii, respectând specificaţiile privind elaborarea şi aplicarea tehnicilor şi metodelor de observare, monitorizare şi evaluare a progresului copiilor. Totodată, au identificat neajunsurile şi punctele critice după fiecare secvenţă de instruire şi le-au utilizat pentru ameliorarea procesului didactic.
- Progresul copiilor a fost monitorizat în permanenţă, comunicat şi discutat cu familie acestora. Implicarea părinţilor ca sursă de informaţii şi evaluatori direcţi s-a realizat prin activităţi comune (părinţi–copii-educatoare), activităţi de consiliere, prin discuţii informale, individuale, periodice sau zilnice, când a fost necesar, prin analiza portofoliilor individuale ale copiilor.
- Conform Fişei pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar, prevăzută de OMEN nr. 4694/2019, o analiză statistică a comportamentelor atinse **(Anexa nr. 9)** în privința indicatorilor comportamentali evidențiază un progres față de anul școlar anterior.

6.7 Evoluția promovabilității, pe niveluri de învățământ, în ultimii 2 ani școlari încheiați - Anexa nr. 10

- Analiza comparativă a promovabilității arată o creștere a acesteia faţă de anul şcolar precedent. Profesorii explică această situaţie prin strategia de a recupera lacunele şi prin programele remediale și prin dezvoltarea/aplicarea unui mecanism dinamic de reglare a procesului didactic pe baza evaluărilor rezultatelor învățării elevilor.
- Cauzele scăderii promovabilității**:** dezinteresul elevilor pentru activitatea şcolară, apartenenţa la familii dezorganizate sau cu părinţii plecaţi în străinătate, lipsa de comunicare sistematică dintre elevi, părinţi şi cadre didactice.
- Măsuri de creșere a promovabilității vizate pentru anul scolar 2026-2027:
  - ✓ Stabilirea unor relatii stranse de parteneriat intre scoala si familiile elevilor aflati in situatia de risc scolar.

- ✓ Ierarhizarea si diferentierea sarcinilor didactice; identificarea lacunelor si a dificultatilor intampinate de elevi;
- ✓ Alternarea predarii unitare cu predarea diferentiată;
- ✓ Dozarea temelor si a exercitiilor la clasa si pentru acasa;
- ✓ Sprijinirea elevilor care intampina dificultati in activitatea de invatare prin elaborarea programelor de interventie personalizate;
- ✓ Consilierea elevilor aflati in situatia de risc scolar pentru ameliorarea imaginii de sine.

6.8 Participarea la Evaluarea națională a claselor a II-a, a IV-a și a VI-a

- În anul școlar 2025-2026, s-au administrat testele Evaluării Naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, cu scopul de a familiariza elevii cu condițiile de examen și de a ghida cadrele didactice în realizarea planului individualizat de învățare pentru acoperirea lacunelor existente la unii elevi.

Clasa a II-a		Clasa a IV-a		Clasa a VI-a	
Nr. elevi înscriși	Nr. participanți EN	Nr. elevi înscriși	Nr. participanți EN	Nr. elevi înscriși	Nr. participanți EN
38	30	21	18	20	10

6.9 Eficiența externă în ultimii 3 ani școlari încheiați

6.9.1 Evaluarea Națională

		An școlar 2023-2024	An școlar 2024-2025	An școlar 2025-2026
EN VIII	Nr. elevi înscriși	10	7	4
	Nr. elevi prezenți	10	6	3
	Nr. elevi promovați	7	4	2

Anul	Promovabilitate generală EN VIII	Media mediilor generale	Promovabilitate la LRO	Media notelor la LRO	Promovabilitate la MAT	Media notelor la MAT
2024			**30%**			
2025			**40%**			
2026			**20%**			

Rezultatele obținute de elevii prezenți la EN VIII 2026, pe discipline de examen - **Anexa nr. 11a**

Rezultatele obținute de elevii prezenți la bacalaureat 2025, pe discipline de examen **– Anexa nr. 11b**

6.9.3 Activități/acțiuni pentru ameliorarea rezultatelor la EN VIII

- Analiza rezultatelor obținute de cadrele didactice de specialitate la sesiunea antewrioară a EN VIII în ședința comisiei pentru curriculum;
- Stabilirea grupurilor țintă pentru programele remediale EN VIII;
- Stabilirea măsurilor remediale specifice disciplinelor de examen de către cadrele didactice titulare de disciplină;
- Selectarea unor strategii didactice adaptate categoriilor de elevi cu anumite lacune în cunoștințe, prin procese de adaptare curriculară;
- Reproiectarea tematicii/ diferențierea sarcinilor didactice din cadrul orelor de pregătire remedială în funcție de rezultatele obținute de elevi la simulările EN VIII/BAC 2025, pe categorii de itemi;
- Consilierea psihologică a elevilor care au obținut rezultate foarte slabe la simularea EN VIII/BAC-2025 pentru creșterea motivației acestora;
- Organizarea activităților de pregătire remedială pe grupe de nivel de cunoștințe;
- Rezolvarea unui număr cât mai mare de variante de subiecte;
- Informarea părinților privind participarea la programele de pregătire remedială și rezultatele testelor periodice/negocierea traseului remedial pentru fiecare elev;
- Monitorizarea derulării programelor de pregătire remedială și a parcurgerii integrale a programelor de examen.

6.9.4 Examene de certificare

6.8.5 Tranziția în ciclul următor de educație sau pe piața muncii (după caz), în ultimii 3 ani școlari încheiați – Anexa nr. 12

7.1 Elaborarea strategiei de dezvoltare şi a ofertei educaţionale pe termen lung

- Strategia de dezvoltare a UIP Scoala Gimnaziala Catane , concretizată în PDI 2023-2027., vizeaza alinierea eficienta a resurselor umane şi materiale, existente şi previzibile, la viziunea şi misiunea unității de învățământ, respectând, în acelaşi timp, politicile curente naţionale şi locale în învăţământ, dar şi expectanţele comunităţii. Strategia UIP Scoala Gimnaziala Catane asigură îmbunătăţirea continuă, dar şi recunoaşterea calităţii educaţiei oferite.
- Tintele/scopurile strategice stabilite de UIP Scoala Gimnaziala Catane , pe baza diagnozei mediului intern si extern, avand ca reper misiunea unității de învățământ, sunt:

7.2 Țintele (obiectivele) strategice:

7.3 Opţiunile strategice ale PDI

- Pornind de la diagnoza mediului intern si extern, revizuită anual, şi de la ţintele strategice, opţiunile strategice ale Planului de Dezvoltare Institutionala/Planului de Acțiune al Școlii sunt:
  - ✓ Dezvoltarea curriculară;
  - ✓ Dezvoltarea resurselor umane;
  - ✓ Atragerea de resurse financiare şi dezvoltarea bazei materiale;
  - ✓ Dezvoltarea organizaţională, a relaţiilor sistemice şi comunitare.

7.4 Activitățile manageriale esențiale pentru implementarea PDI

- Activitățile manageriale esențiale pentru implementarea PDI au fost detaliate în planul managerial anual.
- În planul managerial, fiecare ţintă strategică a fost operaţionalizată prin stabilirea obiectivelor prioritare, resurselor, responsabilităţilor, termenelor şi a indicatorilor de realizare.

7.5 Evaluarea atingerii țintelor strategice

- Evaluarea nivelului de realizare a PDI, la nivel de etapă, s-a realizat prin autoevaluarea anuală, efectuată pe baza planului managerial, și prin Raportul Anual de Evaluare Internă (RAEI). RAEI cuprinde atât activitățile de îmbunătățire, cât și activitățile de evaluare internă a nivelului realizării țintelor strategice (toate incluse în planul managerial).
- Monitorizarea atingerii țintelor strategice s-a realizat de către de CEAC. Pentru asigurarea calităţii activităţilor necesare implementării PDI, CEAC a elaborat şi a aplicat proceduri de monitorizare şi evaluare a calităţii procesului educational și proceduri de colectare regulată a feed-back-ului din partea părinţilor și personalului unității de învățământ.

7.6 Marketingul educaţional

- În planul de marketing educational 2024-2025, au fost incluse următoarele acțiuni concrete:
  - ✓ Postarea ofertei educaționale pe site-ul UIP și pe pagina de Facebook;
  - ✓ Promovarea programelor și activităților UIP - Ziua porților deschise;
  - ✓ Promovarea activităților bibliotecii/CDI pe pagina de Facebook;
  - ✓ Promovarea programelor educaționale: Broşuri şi pliante de prezentare;
  - ✓ Newsletterul pentru comunitate;
  - ✓ Prezentarea publică a rezultatelor privind evaluarea externă şi internă;
  - ✓ Pachetele promoționale;
  - ✓ Blogul UIP.

8. Curriculum

8.1 Concordanţa dintre curriculum-ul naţional şi oferta educaţională a unității de învățământ

- Toate nivelurile, filierele, profilurile/ domeniile, specializările/ calificările profesionale, limbile de predare, formele de învățământ și tipurile de program existente în UIP, au dezvoltat activități educaționale în baza curriculum-ului în vigoare.
- Pe baza planurilor-cadru în vigoare, Comisia pentru curriculum a propus programul zilnic/schemele orare, aprobate de Consiliul profesoral și de Consiliul de Administrație:

8.2 Disciplinele opţionale în anul 2025-2026 - Anexa nr. 13

- Stabilirea CDŞ s-a făcut în funcţie de solicitările copiilor, resursele şi politica unității de învățământ, disciplinele opţionale validate de Consiliul profesoral si incluse în oferta educaţională, promovată prin pliantul unității de învățământ.

- Procedura de stabilire a disciplinelor opţionale a respectat OME nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia unității de învățământ;
- Disciplinele opţionale

8.3 Calitatea planificării/proiectării didactice

8.4.1 Planificarea în educația timpurie

- Planificarea activităților pe termen lung (an școlar, modul) a avut în vedere armonizarea activităților propuse cu Planul de învățământ pentru educație timpurie și cu Programa școlară pentru educație timpurie, parte a Curriculumului pentru educația timpurie (2019).
- Planificarea anuală s-a realizat pe proiecte tematice și teme săptămânale independente.
- Baza de plecare in realizarea planificarii anuale din gradinita a reprezentat-o stadiul/nivelul dezvoltarii preșcolarilor care alcătuiesc grupa de copii.
- Proiectarea didactică s-a realizat cu respectarea cerinţelor metodologice specifice, dar și particularitățile proiectării în educația timpurie, urmărindu-se adecvarea corespunzătoare a conţinuturilor şi activităţilor de învăţare la competenţele specifice prevăzute de programa şcolară.
- Au fost respectate ghidurile metodologice de aplicare a programei şcolare. S-au constatat, însă, şi disfuncţii cu privire la componenta proiectivă: superficialitate în elaborarea proiectării didactice, termene imprecise, instrumente neadecvate atingerii obiectivelor propuse.

8.4.2 Planificarea/proiectarea didactică în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional

- În realizarea planificării/proiectării didactice, cadrele didactice au pornit de la cerinţele programelor şcolare şi s-au raportat la cele trei planuri temporale: anul şcolar, modulul de învățare şi ora şcolară.
- Proiectarea disciplinei pentru un an şcolar s-a realizat prin planificarea eşalonată pe module de învățare/unități de învăţare/capitole/teme a materiei respective.
- Proiectarea unităților de învăţare a oferit cadrelor didactice înţelegerea procesului didactic din perspectivă strategică iar proiectarea lecţiei, pe baza algoritmului procedural, a oferit înţelegerea procesului didactic din perspectivă operaţională.
- La nivel liceal, în planificarea, proiectarea și organizarea procesului de predare-învățare-evaluare, cadrele didactice au utilizat colecția de Reperele metodologice pentru aplicarea curriculumului la clasele IX-XII.

8.4.3 Programul și orarul școlar

- La stabilirea programului școlar, aprobat de CA, s-au respectat prevederile OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, art. 11, privind orele de începere și de terminare a cursurilor/durata orelor și a pauzelor/nivel/clasă.
- Orarul şcolar, elaborat de către comisia de orar, pe baza schemelor orare, derivate din prevederile planului de învăţământ (nr. ore/săptămână/disciplină) şi CDȘ, a ţinut cont de programarea raţionala a disciplinelor şi activităţilor didactice.

8.4.4 Manualele şcolare și auxiliarele curriculare

- Manualele şcolare, menite să susţină demersul de învăţare al elevului şi organizarea procesului didactic în ansamblu, au fost selectate de personalul didactic de predare, în baza libertății inițiativei profesionale, din lista celor aprobate de Ministerul Educației pentru utilizarea în procesul didactic.
- La nivelul unității de învățământ, evidența și gestionarea manualelor școlare a fost coordonată de către un responsabil, numit prin decizia directorului unității de învățământ.
- În vederea îmbunătățirii calității procesului educațional, cadrele didactice au utilizat la clasă materiale și auxiliare didactice aprobate/avizate de Ministerul Educației, precum și resurse educaționale deschise,
- La alegerea auxiliarelor curriculare, cadrele didactice au ținut cont de criterii minime la alegere și de regulile pentru utilizarea acestora.

8.4.5 Calitatea predării

- Controlul documentelor/activitatilor, discutiile cu cadrele didactice, cu copiii si cu parintii, precum si analiza chestionarele aplicate, au evidentiat ca majoritatea cadrelor didactice au urmarit aplicarea si realizarea dimensiunilor propuse de curriculum-ul în vigoare:
  - ✓ Orientarea învăţării spre formarea de capacităţi intelectuale şi acţionale;
  - ✓ Accent pe capacitatea de aplicare practică a celor învăţate;
  - ✓ Selecţia conţinuturilor în funcţie de relevanţa pentru grupul ţintă și de resursele disponibile.
  - ✓ Adecvarea instrumentelor de evaluare la obiective şi la conţinuturi.
- Directorul si responsabilul comisiei pentru curriculum au oferit cadrelor didactice asistate posibilitatea de a-şi analiza lecţia, au corelat aprecierea cu observaţiile consemnate în fişă, au justificat motivele care au stat la baza judecăţilor emise, au subliniat părţile bune, dar şi părţile care pot fi îmbunatăţite, au oferit recomandări clare pentru ameliorarea predării, punând în concordanţă calificativul cu aprecierea lecţiei.
- În urma asistenţelor la lecţii s-au desprins următoarele aspecte:

- ✓ Centrarea actului didactic pe beneficiar;
- ✓ Diversificarea mijloacelor de realizare a activitații;
- ✓ Conţinuturile lecţiilor sunt adaptate la particularităţile colectivelor de copii/elevi;
- ✓ Demersul didactic se bazează pe formarea deprinderilor şi capacităţilor de lucru ale copiilor;
- ✓ Intervenția in solutionarea unor situatii specifice cu privire la desfasurarea activitatii, in care sunt implicati elevii.
- ✓ Se acordă atenţie deosebită copiilor cu nevoi speciale;
- ✓ Instrumentele de evaluare sunt adaptate nivelului clasei si urmaresc progresul școlar;

- Recomandările pentru o parte din cadrele didactice asistate au avut in vedere:
  - ✓ Adaptarea conţinuturilor la nivelul de asimilare şi înţelegere al elevului;
  - ✓ Utilizarea pe scara larga a strategiilor moderne de predare–învăţare;
  - ✓ Stimularea interesului elevilor pentru invatare;
  - ✓ Utilizarea strategiilor diferenţiate în funcţie de particularităţile elevilor;
  - ✓ Asigurarea echilibrului între cerinţe şi posibilităţile elevilor.

8.4.6 Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar

- Evaluarea activității cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar s-a realizat de către comisia de evaluare cu caracter temporar, în conformitate cu Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.
- Pentru anul școlar 2024-2025, CA a stabilit punctajul final de evaluare și următoarele calificative anuale:
  - ✓ Foarte bine - 20 cadre didactice;
  - ✓ Bine – 0
  - ✓ Satisfăcător – 0
  - ✓ Nesatisfăcător - 0

8.4.7 Gradații de merit 2025:

- În sesiunea 2025, au fost depuse 0 dosare de către persoanlul didactic/didactic auxiliar din UIP.
- În urma evaluării dosarelor candidaților în cadrul Consiliului Consultativ pe discipline, au fost declarați admiși un număr de 0 candidați

8.4.7 Activitatea metodică la nivelul grădiniței

- Activitatea metodică săptămânală desfăşurată la nivelul unităţii de învăţământ trebuie a condus la formarea unei viziuni unitare între membrii colectivului didactic pe probleme educaţionale specifice, şi, în cele din urmă, la construirea etosului unității de învăţământ.
- Prin derularea întâlnirilor metodice săptămânale ale prof. pentru educație timpurie, s-a încurajat procesul de reflecție și autoreflecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, găsirea unor soluții la problemele existente, diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, adaptarea la nevoile și interesele individuale ale copiilor etc.
- Tematica activității metodice săptămânale la nivelul UIP, elaborată pentru fiecare modul de învățare, a inclus mese rotunde, workshop-uri, recenzii de carte pedagogică.

8.4.8 Activitatea catedrelor/comisiilor metodice

- La nivelul unității de învățământ, în anul școlar 2024-2025, s-au constituit … catedre/comisii metodice, cu respectarea prevederilor ROFUIP, a căror activitate a fost coordonată de șeful catedrei/responsabilul comisiei metodice.
- Activitatea catedrei/comisiei metodice s-a desfăşurat pe baza unui program anual, elaborat cu participarea tuturor membrilor catedrei/comisiei metodice iar responsabilităţile în cadrul acţiunilor planificate au fost stabilite de șeful catedrei/responsabilul comisiei, ţinând cont de expertiza membrilor catedrei/comisiei şi de experienţa în învăţământ.
- Şedinţele catedrei/comisiei metodice s-au ţinut în fiecare modul de învățare, după o tematică aprobată de responsabilul comisiei pentru curriculum.

8.4.9 Activitatea extrașcolară

- Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene a fost gestionată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- Coordonatorul de programe si proiecte educative si-a desfasurat activitatea pe baza planului managerial anual, aprobat de director si de inspectorul pentru activitatea educativă.
  - ✓ Activităţile extraşcolare au fost planificate şi desfăşurate lunar, cu participarea părinţilor şi a altor parteneri educaţionali din comunitate (autorităţi locale, biserică, poliție, agenţi economici, ONG-uri etc.)
  - ✓ Pentru lărgirea universului de cunoaştere, copiii au fost implicaţi în activităţi extraşcolare care să le ofere prilejul de a se bucura învăţând prin:
    - Vizite la muzee/alte obiective culturale, în funcţie de vârstă şi de temele studiate;

- Celebrarea unor sărbători naţionale/internaţionale prin activităţi cu invitaţi;
- Implicarea în campanii social-umanitare;
- Activităţi organizate în colaborare cu alte unități de învățământ.
- Organizarea de serbări şi expoziţii;
- Organizarea/vizionarea unor spectacole de teatru;
- Drumeţii şi excursii tematice anuale;

- Pentru îmbunătăţirea activităţii extrașcolare, s-a realizat un dialog deschis cu elevii și părinții, la care ei să fie iniţiatori şi, în acelaşi timp, participanţi activi, ceea ce le-a permis petrecerea într-un mod plăcut si util a timpului liber.
- Monitorizarea activităților/documentelor a evidentiat creşterea calităţii activitatilor extrașcolare prin antrenarea copiilor/elevilor și pregătirea minuțioasă a activităților.
- Activitatile extrașcolare au antrenat peste 50 % din copii/elevi, in cadrul programului „Şcoala Altfel” și în cadrul programului „Săptămâna verde“.
- Activitățile din cadrul Programului „Școala altfel” s-au realizat în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța elevilor.
- Activitățile Programului „Școala altfel” au fost proiectate și derulate în parteneriat cu elevi, alte cadre didactice, părinți, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor nonguvernamentale locale, ținând cont și de resursele, inclusiv cele financiare, disponibile în unitatea de învățământ.
- În perioada alocată programului „Săptămâna verde“ s-au desfășurat lecții în natură, dezbateri, jocuri de rol, exerciții de construcție participativă a unor scenarii de viitor, vizionări de documentare, experimente, teatru legislativ, proiecte de servicii în folosul comunității, ateliere, voluntariat, expediții și excursii în parcuri naturale și arii protejate etc.
- Orarul detaliat al programului „Săptămâna verde“ a fost elaborat de către echipa de coordonare și aprobat prin hotărârea consiliului de administrație.

8.4.10 Prevenirea și combaterea violenței școlare

- Planul de prevenire și combatere a violenței a vizat organizarea unui program educațional antibullying, implementarea mecanismului de sesizare anonimă a suspiciunilor/a faptelor de violență, organizarea unor activități de informare în vederea încurajării comportamentelor pozitive ale copiilor, informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea de învățământ în scopul prevenirii/reducerii situațiilor de violență, analizarea cazurilor de violență cu părinții/reprezentanții legali, comunicarea sistematică cu părinții copiilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de violență, pentru identificarea și aplicarea unor soluții de prevenire a violenței.
- Datele generale privind cazurile de violență înregistrate în anul școlar 2024-2025, conform Registrului situațiilor de violență raportate - **Anexa nr. 14**
- Analiza datelor evidențiază o îmbunătățire a competențelor personalului UIP pentru prevenirea și combaterea violenței, menținerea unui mediu sigur, favorabil proceselor de învățare și atingerii reușitei școlare.

8.4.11 Note scăzute la purtare în anul școlar 2024-2025

Gimnaziu		Liceu		Profesională	
9-7	Sub 7	9-7	Sub 7	9-7	Sub 7
4	**0**				

9. Parteneriate educaţionale – Anexa nr. 15

9.1 Colaborarea/Comunicarea constantă cu părinţii/reprezentanţii legali

- În temeiul ROFUIP, adunările generale ale părinților au ales comitetele de părinţi ale grupelor.claselor, care au avut avut iniţiative în domeniul activităţilor extrașcolare, în îmbunătăţirea mediului educațional şi atragerea de resurse extrabugetare.
- La nivelul unității de învățământ, a funcționat consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, compus din președinții comitetelor de părinți. În cadrul şedinţelor CRP, preşedinţii comitetelor de părinţi ale grupelor au propus tematici pentru activităţile cu părinţii, concretizate în lectorate cu părinţii.
- Lunar, profesorii grupelor/prof. pentru înv. primar/prof. diriginți au stabilit, în acord cu părinții, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.
- Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu a fost comunicată părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi afişată la avizier.

- Consiliul de administraţie a inclus reprezentantii părinţilor, care au participat la adoptarea hotărârilor privind funcționarea și dezvoltarea unității de învățământ.

9.2 Colaborarea cu Consiliul şcolar al elevilor

- La nivelul unității de învățământ, s-a constituit CȘE, format din reprezentanții claselor, aleși prin vot democratic la începutul anului școlar.
- Unitatea de învățământ a colaborat cu reprezentanții consiliilor școlare ale elevilor, drepturilor de care beneficiază elevii, ca membri ai comunității școlare, în calitate de elevi și de cetățeni
- Consiliul școlar al elevilor a delegat un reprezentant în CA și în următoarele comisii permanente:
  - ✓ CEAC;
  - ✓ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- Consiliul școlar al elevilor junior a delegat un reprezentant în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

9.3 Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale

- Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale a avut ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- La nivelul UIP, autoritățile administrației publice locale sunt implicate în mai multe tipuri formale de organizare:
  - ✓ Consiliul de administrație;
  - ✓ Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității.
  - ✓ CPEV.

9.4 Colaborarea cu alte instituţii de învăţământ, cultură, sport, biserica, poliție, jandarmerie

- Considerând că parteneriatul educaţional este una dintre pârghiile importante ale dezvoltării organizaţionale, conducerea unității de învățământ şi cadrele didactice au acţionat pentru trecerea de la parteneriatul consultativ la unul colaborativ şi durabil şi cooperarea eficientă a celor doi factori UIP - partener social, pe baza recunoaşterii reciproce a competenţelor şi a responsabilităţilor.
- În colaborarea cu instituţiile partenere, s-a constatat o deschidere semnificativa a acestora pentru activitatea unității de învățământ.

9.5 Colaborarea cu sindicatele

- Parteneriatul cu sindicatul reprezentativ s-a concretizat în participarea, cu statut de observator, a liderului sindical la toate şedinţele CA şi ca membru în Comisia pentru evalularea şi asigurarea calităţii.
- Unitatea de învățământ recunoaște dreptul reprezentanților organizației sindicale de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în CCM și în CIM.
- Unitatea de învățământ și organizația sindicală își comunică reciproc și în timp util hotărârile proprii privind problemele importante din domeniul relațiilor de muncă.

10. Activitatea personalului didactic auxiliar

10.1 Compartimentul secretariat

- Compartimentul secretariat a asigurat seviciile solicitate de părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, a gestionat registrul de decizii, condicile de prezenţă, a arhivat documentele, a gestionat corespondenţa unității de învățământ, contractele de muncă şi fişele postului, statele de funcţii şi fişele de incadrare, a elaborat situaţiile solicitate de ISJ şi de alte instituţii.
- Informaticianul a asigurat asistență tehnică tuturor profesorilor unității de învățământ pentru:
  - ✓ utilizarea noilor softuri educaționale achiziționate și a echipamantelor informatice din dotarea unității de învățământ;
  - ✓ asigurarea asistenței tehnice pentru cadrele didactice care integrează noile tehnologii în sala de clasă;
  - ✓ transferul/preluarea documentelor specifice evaluărilor/examenelor naționale/simulării examenelor/ naționale
  - ✓ îndeplinirea atribuțiilor privind derularea și monitorizarea procesului de supraveghere audio-video a probelor din cadrul examenelor naționale/simulării examenelor naționale;

10.2 Compartimentul financiar-contabil

- Compartimentul financiar-contabil a asigurat elaborarea bugetului şi realizarea execuţiei bugetare în conformitate cu prevederile legale în vigoare, confirmate de rapoartele de audit financiar realizate de ISJ. Execuţia bugetară pentru bunuri şi servicii s-a realizat pe baza planului anual de achiziţii publice, respectând ciclul financiar la nivelul unității de învățământ.

10.3 Compartimentul administrativ

- Compartimentul administrativ a asigurat gestionarea eficientă a bazei materiale, realizarea lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ, întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale, înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentul financiar-contabil.
- Ad. de patrimoniu a stabilit planul de curățenie și dezinfecție pentru spațiile unității de învățământ, asigurând menținerea permanentă a stării de curăţenie în spaţiile de învăţământ.

10.4 Biblioteca/CDI

- Biblioteca/CDI a asigurat accesul elevilor şi personalului unităţii de învăţământ la un fond de carte/de documentare, în funcţie de programele de instruire şi de perfecţionare metodică.
- Biblioteca/CDI a organizat/derulat proiecte pentru accentuarea importanței cărții, a lecturii și a bibliotecii, prin sărbătorirea Zilei Naționale a Lecturii în România, Zilei Limbilor Europei, Zilei Internaționale a Cititului Împreună (ZICI) și lansări de carte; activități de popularizare a fondului de carte al bibliotecii, întâlniri cu personalităţi ale vieţii culturale, expoziţii/vitrine de carte tematice.
- Biblioteca școlară/CDI și-a îmbogățit colecţiile pentru sprijinirea proiectelor educative ale unității de învăţământ, în strânsă legătură cu programele de învăţământ. Punctul de plecare în politica de achiziții a fost reprezentat de cerinţele utilizatorilor și de nevoile lor documentare.
- Achiziţia de documente s-a realizat prin cumpărare.

10.5 Îngrijitoarele pentru educație timpurie

- Au asistat educatorul/profesorul pentru educație timpurie în amenajarea mediului educațional, în pregătirea materialelor didactice și în organizarea/desfășurarea activităților didactice.
- Au asigurat serviciile de îngrijire și asistență a copiilor în activitățile zilnice, în acord cu nevoile acestora, inclusiv în timpul activităților extracurriculare (vizite, excursii).
- Au asigurat nevoile de bază ale copiilor în unitatea de învățământ, inclusiv cele de igienă personală și toaletă, îmbrăcare, nutriție și sănătate.

11. Activitatea personalului administrativ

- Îngrijitoarele au asigurat menţinerea curăţeniei în toate spaţiile de învăţământ şi în spaţiile exterioare. Ustensilele folosite la efectuarea curățeniei au fost inscripționate/etichetate conform destinației acestora, , respectând codul UE al culorilor materialelor de curățenie.
- Muncitorul calificat a asigurat funcţionarea centralelor termice, a instalaţiilor (electrică, sanitară), reparaţiile curente, în limita competențelor.
- Bucătarul a asigurat pregătirea hranei copiilor, pe baza rețetelor, potrivit raţiei de alimente, cu respectarea regulilor stabilite în pregătirea mâncării pentru copii/elevi.
- Lenjereasa a asigurat curățenia/igienizarea lenjeriei/echipamentelor de protecție, covoare și a echipamentelor/materialelor lavabile utilizate în unitatea de învățământ.

12. Punctele tari în funcţionarea unității de învățământ

- Încadrarea cu personal didactic calificat: 100%;
- Cadre didactice cu gradul didactic I: 80 %;
- Preocuparea conducerii unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei didactico-materiale şi a unui mediu de lucru propice procesului didactic de calitate;
- Funcţionarea optimă a CA, CP şi a comisiilor permanente/temporar-ocazionale;
- Oferta CDŞ satisface în totalitate nevoile educaţionale ale copiilor;
- Monitorizarea activităţilor didactice prin asistenţe la lecţii şi verificarea documentelor de planificare/proiectare didactică de catre director, responsabilul comisiei pentru curriculum şi responsabilul CEAC;
- Monitorizarea sistematică a planurilor individuale de remediere a punctelor slabe identificate;
- Eficiența Sistemului de Control Intern Managerial;
- Colaborarea sistematică a conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu părinţii;
- Creșterea siguranței elevilor prin punerea la dispoziția acestora și a părinților de instrumente și informații adecvate pentru a recunoaște și combate eficient fenomenul de bullying;
- Creșterea continuă a nivelului de satisfacţie a personalului şi beneficiarilor în privinţa aspectelor esenţiale ale vieţii şcolare.

13. Priorități în anul școlar 2026-2027

- Promovarea unui management al grupei/clasei care să asigure crearea unei atmosfere propice desfăşurării actului didactic de calitate;
- Dezvoltarea de abilități privind reziliența și stima de sine la elevi;
- Motivarea copiilor pentru a participa diferenţiat la etapele lecţiei, în raport cu propriile cunoştinţe;
- Creşterea accesibilităţii echipamentelor, a mijloacelor de învăţământ şi a auxiliarelor curriculare;
- Îmbunătățirea competențelor de pedagogie digitală pentru cadrele didactice;
- Susținerea alfabetizării funcționale, la toate nivelurile și sub toate formele sale, prin reșterea calității metodelor de predare care vizează îmbunătățirea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor.
- Susținerea copiilor cu părinți plecați să lucreze în străinătate, prin ajutor psihoemoțional și prin asigurarea participării la o educație de calitate.
- Accesarea fondurilor europene în domeniul formării profesionale a personalului;
- Asigurarea securității cibernetice, protecției datelor și siguranței online.

Director,

Prof. Voinea Lizica