

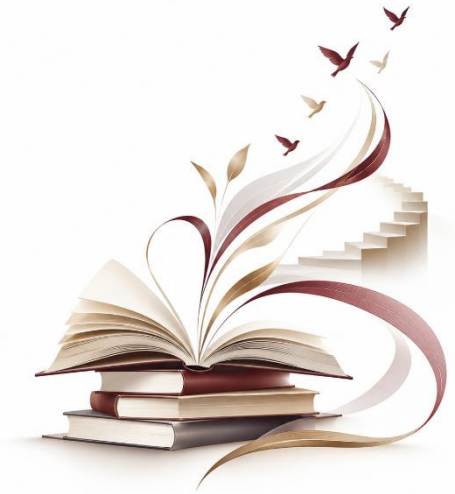
LICEUL TEHNOLOGIC „ILIE MĂCELARIU”
MIERCUREA SIBIULUI, JUD. SIBIU
STR. ILIE MĂCELARIU, NR. 15 (793)
TEL. 0269.533327; FAX 0269.533076
E-MAIL: lmiercurea @yahoo.com

Nr. înreg. 1522/ 24.09.2026
Analizat, dezbătut și validat în C.P. în 17.09.2026
Aprobat în C.A. în 24.09.2026 prin HCA 24/ 24.09.2026

RAPORT GENERAL PRIVIND STAREA ŞI CALITATEA ÎNVĂŢĂMÂNTULUI DIN CADRUL *LICEULUI TEHNOLOGIC „ILIE MĂCELARIU” MIERCUREA SIBIULUI*

ANUL ŞCOLAR 2025-2026

Întocmit,
Director, prof. Dobrin Elena-Alina
Director adjunct, prof. Vonica Alida Sofia



Date de identificare a școlii

- Denumire: Liceul Tehnologic *Ilie Măcelariu* Miercurea Sibiului
- Adresă: Str.Ilie Măcelariu, nr.15, Miercurea Sibiului, județul Sibiu
- Cod poștal: 557150
- Telefon: 0269 533327
- Fax: 0269 533076
- Email: lmiercurea@yahoo.com
- Web: Liceul Ilie Macelariu (liceulmiercureasibiului.ro)

Niveluri de învățământ:

- preșcolar cu program prelungit și normal
- primar, gimnazial
- liceu - zi cu ciclu inferior și superior
- învățământ profesional

Structuri instituționale și manageriale

Director: prof. Dobrin Elena-Alina

Director adjunct: prof. Vonica Alida Sofia

Coordonator de proiecte si programe: prof. Axentea Silvana- Pompilia

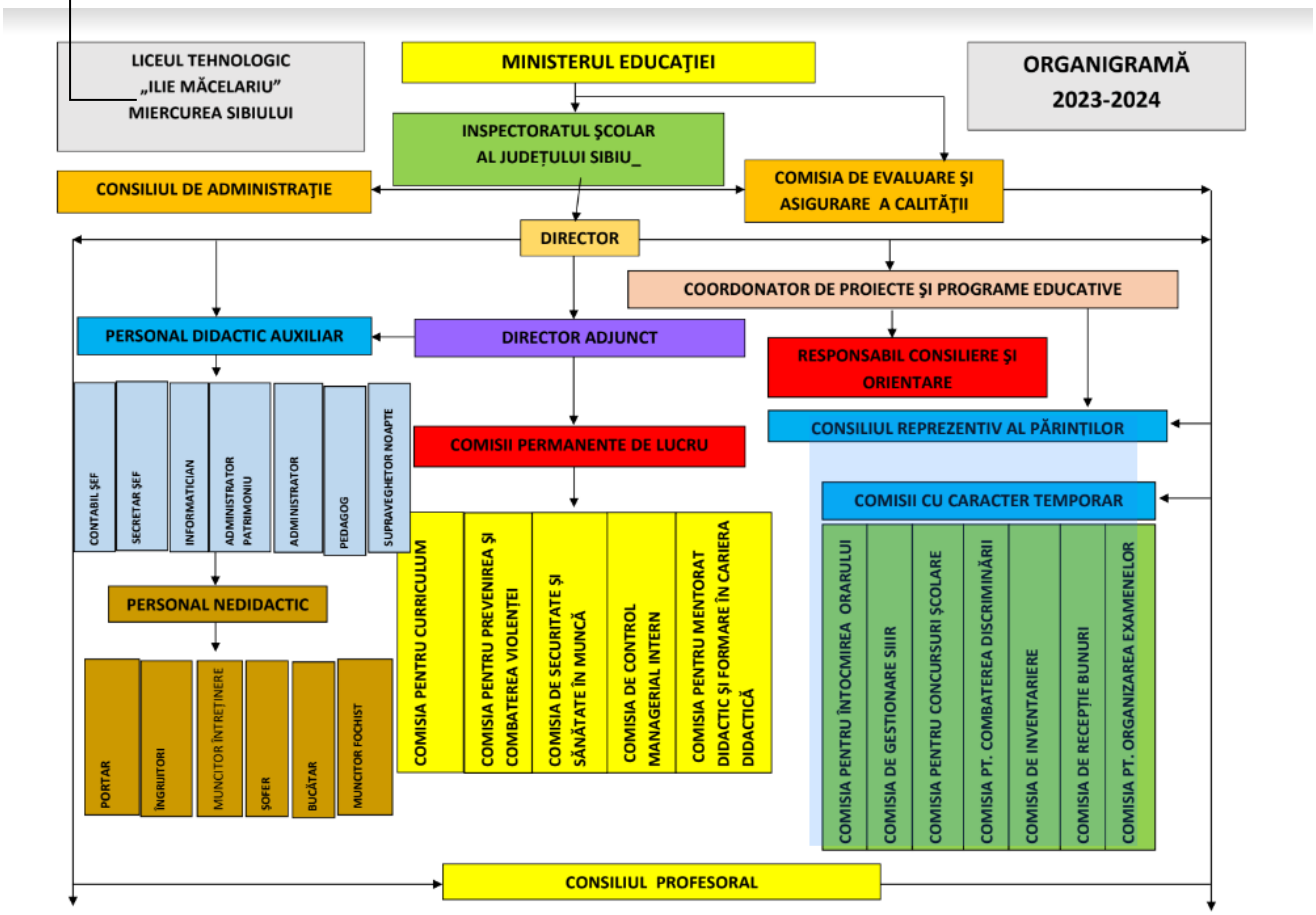
Coordonatorii structurilor arondate, după cum urmează:

Prof. Antinie Carmen- Ionela: structura Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

Prof. Rusanu Cristina: structura Școala Gimnazială Dobârca;

Prof. Mîțoc Alina: Grădinița cu PP Miercurea, Grădinița PN Apoldu de Sus și Dobîrca

ORGANIGRAMA



Consiliul de administrație:

1. Dobrin Elena-Alina, director - preşedinte;
2. Vonica Alida-Sofia, director adjunct - membru;
3. Brădilă Cristina-Rădița, cadru didactic – membru,
4. Antinie Carmen-Ionela, cadru didactic-membru,
5. Axentea Silvana-Pompilia, cadru didactic-membru,
6. Țârc Rodica- Ileana, reprezentant al părinţilor:
7. Sterp Cornelia, reprezentant al părinţilor:
8. Danciu Elena-Delia, reprezentant al primarului;
9. Buta Ioan- Liviu, reprezentant Consiliul local,
10. Davidaș Silviu, reprezentant Consiliul local
11. Iancu Ioan, reprezentant al elevilor;
12. Scarlat Delia, cadru didactic- observator SIP;

Comisii cu caracter permanent în anul școlar 2025-2026

a) Comisia pentru curriculum

Responsabil: Dobrin Elena-Alina -Director
Membrii: Brădilă Cristina-Rădița
Mertan Ana – Maria
Antinie Carmen - Ionela
Gavrilă Radu Ștefan
Chituc Corina-Paraschiva
Sântea Irina
Mureșan Raluca Ioana (secretar)

b) Comisia de Evaluare și asigurare a calității C.E.A.C

Responsabil: Prof. Paraschiv Adriana- Gabriela
Membrii: Scripcaru Lacrima- Elena
Radu Andreea
Chituc Corina Paraschiva
Oțet Ioana- Simona
Străuțiu Anca
Mureșan Raluca Ioana
Vîlcioiu Gabriela Raluca
Oarga Valentina (secretar)

c) Comisia pentru situații de urgență și sănătate, securitate în muncă

Responsabil: Scarlat Delia (SSM)
Membrii: Moldovan Laurențiu
Andrei Dorin (PSI)
Konnert Manfred Mihail
Tatu Elena-Maria (secretar)

d) Comisia pentru Control Managerial Intern

Responsabil: Vonica Alida – Sofia – director adjunct
Membrii: Muntean Alina Andreea
Tatu Maria Tincuța
Cîmpean Gabriela
Bodea Liliana – secretar SCIM

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar

Responsabil: Vonica Alida- Sofia
Membrii: Rău Dan (responsabil)
Oțet Ioana Simona (secretar)
Moldovan Laurențiu
Rusanu Cristina

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Responsabil: Nicula Ioana Valentina
Membrii: Barbosa Steliana
Iancu Milica
Trifan Iuliana- Cornelia

Cotruș Anca (secretar)
Antinie Carmen- Ionela

Comisii cu caracter temporar în anul școlar 2025-2026

a) Comisia pentru întocmirea orarului

Responsabil : Dobrin Elena- Alina – director
Membrii: Sântea Irina
Paraschiv Adriana Gabriela
Nicula Ioana –Valentina
Scarlat Delia (secretar)
Konnert Manfred- Mihail

b) **Comisia de management al burselor școlare**

Președinte : Vonica Alida Sofia – director-adjunct
Membrii: Antinie Carmen Ionela, Rusanu Cristina, Rău Dan, Tatu Elena, Barbosa Steliana, Iancu Milica, Radu Andreea, Sântea Irina, , Tatu Maria Tincuța
Secretarul comisiei: Bodea Liliana

c) **Comisia de acordare a altor forme de sprijin finaciar- Tichete sociale, bani de liceu, Euro 200**

Responsabil : Vonica Alida Sofia – director-adjunct
Membrii: Tatu Tincuța
Cîmpean Gabriela
Toți prof. înv. preșcolar, primar, diriginții

d) **Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor**

Responsabil : Vonica Alida – Sofia, dir. adjunct
Membrii: Rău Dan
Rusanu Cristina
Axentea Silvana- Pompilia

e). **Comisia pentru imaginea si site-ul școlii**

Responsabil : Ludoșan Ioan
Membrii: Radu Andreea
Vîlcioiu Gabriela Raluca
Nicula Ioana Valentina

f). **Comisia de etică**

Responsabil : Visu Adina
Membrii: Schmidt Annemarie
Tatu Elena
Sandu Iulia

g) **Comisia de gestionare a activității derulate prin Siiir**

Responsabil: Ludoșan Ioan
Membrii: Bodea Liliana

h) Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională

Responsabil : Dobrin Elena-Alina- director
Membrii: Radu Andreea
Barbosa Steliana

i) **Comisia pentru programe, proiecte educative școlare și extracurriculare**

Responsabil: Axentea Silvana- Pompilia- consilier educativ

Membrii: diriginții claselor:

A) LICEUL TEHNOLOGIC *ILIE MĂCELARIU* MIERCUREA SIBIULUI

Nr. crt.	DIRIGINTE	CLASA
1.	OȚET IOANA- SIMONA	a V-a
2.	GAVRILĂ RADU	a VI-a
3.	BRĂDILĂ CRISTINA- RĂDIȚA	a VII-a
4.	RADU ANDREEA	a VIII-a
5.	SCRIPCARU LACRIMA-ELENA	a IX-a
6.	SCARLAT DELIA	a X-a
7.	AXENTEA SILVANA - POMPILIA	a XI-a
8.	CIPARIU MONICA CODRUȚA	a XII-a

B) ȘCOALA GIMNAZIALĂ APOLDU DE SUS

Nr. crt.	DIRIGINTE	CLASA
1.	IANCU MILICA	V A + VI A
2.	NICULA IOANA-VALENTINA	V B
3.	KONNERT MANFRED MIHAIL	VI B
4.	BARBOSA STELIANA	VII+ VIII B

C) ȘCOALA GIMNAZIALĂ DOBÂRCA

Nr. crt.	DIRIGINTE	CLASA
1.	CHITUC CORINA PARASCHIVA	V+ VII
2.	SÂNTEA IRINA	a VI- a

j) Comisie mobilitate

Responsabil: Paraschiv Adriana Gabriela
Membrii: Mîțoc Alina
Străuțiu Anca
Iancu Milica
Scripcaru Lacrima

k) Comisia de monitorizare a securității și siguranței elevilor

Președinte: Mertan Anamaria
Membrii: Oprea Dumitru Cătălin
Răulea Adrian
Vîlcioiu Raluca (secretar)

l) Comisia paritară

Responsabil: Dobrin Elena- Alina
Membrii: Brădilă Cristina Rădița (membru CA)
Scarlat Delia (reprezentant sindicat la nivel de unitate)
Bodea Liliana (reprezentant sindicat la nivel de unitate)
Radu Andreea (secretar)

m) Comisia SNAC

Coordonator: Oprea Dumitru Cătălin
Membrii: Barbosa Steliana
Popa Maria
Oțet Ioana

n) Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului

Responsabil: Vonica Alida- Sofia
Membrii: Moldovan Laurențiu
Antinie Carmen Ionela
Rusanu Cristina

o) Comisia de elaborare/ revizuire a ofertei educaționale

Președinte: Radu Andreea
Membrii: Konnert Manfred Mihail
Cipariu Monica Cornelia
Antinie Carmen Ionela
Mureșan Raluca- Ioana

p) Comisia de elaborare și revizuire a Planului de acțiune al școlii

Responsabil: Dobrin Elena- Alina
Membrii: Brădilă Cristina Rădița
Axentea Silvana Pompilia
Cipariu Monica Codruța

q) Comisia pentru revizuirea/ redactarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității

Responsabil: Dobrin Elena- Adinela
Membrii ROF: Radu Andreea
Cipariu Monica
Konnert Manfred Mihail
Brădilă Cristina- Rădița
Trifan Iuliana Cornelia
Oarga Valentina
Visu Adina Simona
Membrii ROI: Vonica Alida- Sofia
Scarlat Delia
Gavrilă Radu Ștefan
Oprea Dumitru Cătălin
Scripcaru Lacrima Elena
Antinie Carmen- Ionela

r) Comisia pentru arhivarea documentelor

Responsabil: Vonica Alida- Sofia
Membrii: Bodea Liliana
Tatu Maria Tincuța
Cîmpean Gabriela
Prode Claudia (secretar)

Comisii cu caracter ocazional în anul școlar 2025-2026

a) Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare

Responsabil : Tatu Tincuța
Membrii: Ludoșan Lavinia

b) Comisia de selecționare a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate

Responsabil : Bodea Liliana
Membrii: Vasiu Ana/ Prode Claudia
Cîmpean Gabriela

c) Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate

Responsabil : Vonica Alida – Sofia, dir. adjunct
Membrii: Cîmpean Gabriela
Konnert Manfred- Mihail

3.4. Structuri administrative și didactice

Secretariat: BODEA LILIANA
VASIU ANA/ PRODE CLAUDIA
Contabilitate: CÎMPEAN GABRIELA
Administrativ: TATU MARIA TINCUȚA
ANDREI DORIN
NEDER NICOLAE
Bibliotecă/ CDI: LUDOȘAN LAVINIA
Informatizare: LUDOȘAN IONEL

I . INTRODUCERE

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

1. CURRICULUM

- Cunoașterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislaţiei privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoaşterea conţinuturilor planului de învăţământ, a programelor şcolare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.);
- Selecţia manualelor alternative și asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor pentru concursurile și 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 și 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 și legal);
- Elaborarea planului de activități;
- 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 și întocmirea fişelor de post) și 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 ȘI PROGRAME

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

5. RESURSE MATERIALE

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

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

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

Urmărind țintele strategice ale planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu" Miercurea Sibiului și structuri a urmat liniile directoare ale unei instituții de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

I. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituțional

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

- identificarea corectă a punctelor tari și slabe, a oportunităților și a amenințărilor, pentru proiectarea unei dezvoltări instituționale de succes.
- asumarea răspunderii pentru gestionarea cu maximă eficiență a rezultatelor umane, materiale, financiare de spațiu și de timp.

- identificarea de noi resurse necesare întreținerii și modernizării bazei materiale.
- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2025-2026.

2. Managementul educațional

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

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

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

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

3. Evaluarea calității managementului școlar

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

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

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

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

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

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

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

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

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

ANALIZA ACTIVITĂȚII

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

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	CLASA	NUMĂR DE CLASE	NUMĂR DE ELEVI
PREȘCOLAR	**MICĂ**	2	34
	MIJLOCIE	2	37
	MARE	2	35
	TOTAL	6	105
PRIMAR	**PREGĂTITOARE**	2,83	40
	I	2,34	39
	II	2,83	51
	III	3	40
	IV	3	36
	TOTAL	14	206
GIMNAZIAL	**V**	3	50
	VI	3,5	51
	VII	2	35
	VIII	1,50	28
	TOTAL	10	164
LICEAL	**IX**	1	28
	X	1	19
	XI	1	26
	XII	1	17
	TOTAL	4	90
PROFESIONAL	**IX**	-	-
	TOTAL	-	-
TOTAL		34	566

2. Promovabilitatea

MIERCUREA SIBIULUI

Clasa	Inscrişi la începutul anului şcolar 2025-2026	Rămaşi la sfârşitul anului şcolar 2025-2026	Promovaţi	Rata de promovare
Grupa mica	16	20	-	-
Grupa mijlocie	19	20	-	-
Grupa mare	14	14	-	-
P	16	16	16	100 %
I	18	18	18	100 %
II	23	23	21	91,30 %
III	16	16	16	100 %
IV	15	15	15	100 %
V	22	21	19	90,48 %
VI	21	20	19	95 %
VII	22	22	19	86,36 %
VIII	22	22	16	72,73 %
IX	28	28	22	78,57 %
X	20	20	18	90 %
XI	26	26	23	88,46 %
XII	17	17	16	94,12 %
TOTAL P-XII	266	264	238	91,30 %

APOLDU DE SUS -SECTIA ROMÂNĂ

Clasa	Inscrişi la începutul anului şcolar 202452026	Rămaşi la sfârşitul anului şcolar 2025-2026	Promovaţi	Rata de promovare
Grupa combinată	16	15	-	-
P A	2	2	2	100%
IA	8	8	7	87,50 %
IIA	4	4	4	100 %
IIIA	8	8	6	75 %
IVA	6	5	4	80 %
VA	10	10	8	80 %
VIA	6	5	1	20 %
VII	-	-	-	-
VIIIA	-	-	-	-
TOTAL P-VIII	59	42	32	77,50 %

APOLDU DE SUS -SECTIA GERMANĂ

Clasa	Inscrişi la începutul	Rămaşi la sfârşitul anului	Promovaţi	Rata de promovare

	anului școlar 2025-2026	școlar 2025-2026		
Grupa combinată	20	20	-	-
P B	15	15	15	100%
IB	14	14	14	100%
IIB	14	14	12	85,71 %
IIIB	9	9	9	100 %
IVB	8	7	7	100 %
VB	11	10	10	100 %
VIB	11	11	11	100 %
VII B	3	3	3	100 %
VIII B	6	5	5	100 %
TOTAL P-VIII	110	86	86	98,41 %

SCOALA DOBÎRCA

Clasa	Inscriși la începutul anului școlar 2025-2026	Rămași la sfârșitul anului școlar 2025-2026	Promovați	Rata de promovare
Grupa combinată	21	21	-	-
P	8	9	9	100 %
I	-	-	-	-
II	10	11	11	100 %
III	7	7	6	85,71 %
IV	7	7	7	100 %
V	8	7	4	57,14 %
VI	13	13	9	69, 23 %
VII	10	10	6	60 %
VIII	-	-	-	-
TOTAL P-VIIII	84	64	52	67,44 %

Situația corigenților

Nivel	Corigenți la				
	1 ob.	2 ob.	3 ob.	4 ob.	>4 ob.
PRIMAR	-	-	-	-	-
GIMNAZIAL	5	1	-	-	-
LICEAL	-	-	-	-	-
PROFESIONAL	-	-	-	-	-

TOTAL	5	1	-	-	-

Școlarizarea și frecvența elevilor

MIERCUREA SIBIULUI

Nivel	**Nr de absențe la sfârșitul anului 2025- 2026**		
	TOTAL	**Motivate**	**Nemotivate**
PRIMAR	2646	1861	785
GIMNAZIAL	9558	3816	5742
LICEAL	15209	6427	8782
TOTAL	27413	12104	15309

APOLDU DE SUS- secția română

Nivel	**Nr de absențe la sfârșitul anului 2025- 2026**		
	TOTAL	**Motivate**	**Nemotivate**
PRIMAR	3033	1307	1726
GIMNAZIAL	3361	698	2663
TOTAL	6394	2005	4389

APOLDU DE SUS- secția germană

Nivel	**Nr de absențe la sfârșitul anului 2025- 2026**		
	TOTAL	**Motivate**	**Nemotivate**
PRIMAR	4104	2990	1114
GIMNAZIAL	1373	1036	337
TOTAL	5477	4026	1451

DOBÎRCA

Nivel	**Nr de absențe la sfârșitul anului 2025- 2026**		
	TOTAL	**Motivate**	**Nemotivate**
PRIMAR	1150	755	395
GIMNAZIAL	6746	1579	5167
TOTAL	7896	2334	5562

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
PRIMAR	12	11
GIMNAZIAL	27	14
LICEAL	24	15
PROFESIONAL	-	-

REZULTATE EVALUAREA NAȚIONALĂ

Elevi înscriși	Total promovați	Medii sub 5	Medii între 5-7	Medii între 7-9	Rata de promovare
17	8	8	6	3	52, 94%

REZULTATE BACALAUREAT

Elevi înscriși	Total promovați	Medii sub 5	Medii între 5-7	Medii între 7-9	Rata de promovare
14	5	9	-	5	36 %

Planificările calendaristice au fost efectuate 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 și parcursul educaţional al elevilor se regăsesc ilustrate în portofoliile personale, portofoliile comisiilor metodice, portofoliile diriginţilor.

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

• planificările calendaristice au fost întocmite conform programei şcolare aferente fiecărei discipline de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare și precizărilor Inspectoratului Școlar;

• resursele materiale şi de timp au fost gestionate în mod eficient, fiind adecvate fiecărei teme şi unităţi de învăţare. Metodele tradiţionale sunt îmbinate cu metode moderne de predare învatare. Profesorii recurg la metode activ-participative: conversaţia, dialogul, învăţarea prin descoperire, problematizarea. Aceste metode şi strategii

didactice au rol de stimulare a creativităţii, inventivităţii, contribuind la conturarea unei atitudini pozitive a elevilor faţă de educaţie;

- necesitatea formării continue a cadrelor didactice pentru conceperea unor strategii specifice de stimulare a motivaţiei și de management al stresului profesional;
- tezele au fost date în perioada stabilită, au fost corectate şi trecute notele în termenul prevăzut.

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

* Cadre didactice calificate, cu experienţă, cu disponibilitate de perfecţionare.
* Stil managerial participativ;
* Existenta unui colectiv de cadre didactice capabil de a obţine progres şcolar și performanțe cu elevii.
* Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului şcolii.
* Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activităţi extraşcolare;
* Participarea elevilor la concursuri şcolare;
* Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S;
* Utilizarea mijloacelor de învăţământ moderne existente în şcoală.
* Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilităţi;
* Promovarea imaginii şcolii prin surse online și prin activitatea susţinută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

* Carenţe în domeniul colaborării între cadrele didactice în scopul realizării unor proiecte educaţionale interdisciplinare;
* Interesul mai scăzut al cadrelor didactice pentru participarea la cursuri de formare continuă;
* Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a şcolii;
* Elevi care dovedesc lipsă de preocupare şi de interes pentru învăţătură;
* Inexistenţa abilităţilor cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanţare extrabugetară

OPORTUNITĂȚI

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

AMENINŢĂRI

* Diminuarea populaţiei şcolare din cauze socio-economice;

* Număr mare de elevi care provin din medii sociale defavorizate (familii cu părinţi şomeri sau plecaţi in străinătate);
* Resurse financiare insuficiente pentru realizarea obiectivelor şcolii.
* Valoarea scăzută a bugetului rezultat din finanţarea per elev.

ANALIZA ACTIVITĂȚII DE FORMARE

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

- Perfecţionarea personalului didactic pentru aplicarea noului curriculum şi abordarea unor strategii didactice eficiente prin cuprinderea unui număr cât mai mare de cadre didactice la cursurile de formare;
- Asigurarea calităţii procesului de predare–învăţare–evaluare şi a serviciilor educaţionale;
- Pregătirea cadrelor didactice prin proiecte de genul „formarea continuă a cadrelor didactice pentru un învăţământ de calitate”, realizate prin CCD sau alți formatori;
- Monitorizarea permanentă a metodelor folosite de cadrele didactice în timpul orelor prin asistenţe efectuate de echipa managerială şi persoanele desemnate de comisia de evaluare şi asigurare a calităţii constituită la nivelul şcolii;
- Susţinerea lecţiilor cu folosirea metodelor centrate pe elev;

Dezvoltarea profesională
- Participarea la cursuri de formare
- Participarea la simpozioane, conferințe, seminarii, sesiuni de comunicare
- Publicare de articole, studii etc.

Cadru didactic	Denumire curs	Perioada	Furnizor	Nr.ore/credite
Muntean Alina	Program pentru abilitare funcțională „Cum îți protejezi elevii de DEEPFAKE, identifică realitatea generată de AI”	20. 05. 2026	Asociația SELLification4EDUcation/ CCD Sibiu	4 ore
Scarlat Delia	Program pentru abilitare funcțională „Cum îți protejezi elevii de DEEPFAKE, identifică realitatea generată de AI”	20. 05. 2026	Asociația SELLification4EDUcation/ CCD Sibiu	4 ore
Mureșan Raluca	Zilele Dascălului Transilvănean	11-12.10. 2025	CFCLG	10 ore

Scoarșe Ramona	Managementul învățării- strategii pentru progres și autonomie”	03.03.2026	LITERA Educational	1 oră
	„Capcanele limbii române actuale: cum să evităm greșelile frecvente”	17. 02. 2026	Mentorat Litera	2 ore
	„Dislexia: provocări și intervenții”	10. 02. 2026	Mentorat Litera	1 oră
	Webinar profesional „Crearea unui atelier de conectare părinte- copil- cele cinci limbaje ale iubirii”	Februarie 2026	Volens/ Patrula	3 ore
	„Educație incluzivă pentru copiii cu CES	Ianuarie 2026	Volens/ Patrula	4 ore
	Conferința „Ce fel de viață trăim? Modele ale stării de bine. Evaluări psiho- medicale și implicații în plan educațional”	23. 11. 2025	Sinaxa Educațională	3 ore
	„Arta de a rămâne pprofesor cu pasiune”	10-12. 10. 2025	Sinaxa Educațională	8 ore
Țăgurean Dan	„Profesorul infinit: cum să predăm pentru 2046, nu pentru vineri”	Martie 2026	PREVAST	20 ore
	„Educație 360 Coaching și Digitalizare”	28-30.11. 2025	PREVAST	20 ore
Schmidt Annemarie	Integrarea dansului și a mișcării în predare	30.01-01.02. 2026	CFCLG	10 ore
Popa Anamaria Marga (Băilă) Mihaela	Zilele Dascălului Transilvănean	11-12.10. 2025	CFCLG	10 ore
Antinie Carmen	Comportamente agresive și începuturi de bullying la vârste mici. Prevenție și intervenție în mediul educațional	22.05.2026	Editura ArtKlett	90 minute
	Atelier pedagogic Înstrumente	21.01.2026	EDU APPS- Clasa Viitorului	90 minute

	educaționale interactive cu ajutorul AI°			
	Atelier pedagogic „Competența de literație în ecosistemul digital”	23. 01. 2026	EDU APPS- Clasa Viitorului	90 minute
	Masterclass online „Cât de inteligemntă este inteligența artificială? Perspective ale digitalizării educației”	27.02. 2026	EDU APPS- Clasa Viitorului	2 ore
	Program de dezvoltare „Leadership Educațional pentru excelență în Managementul Școlar”	17.10-25.11.2025	ULBS Sibiu	84 ore, 28 credite ECTS
	Conferința națională cu participare internațională „Storytelling în educație- Dezvoltarea unui climat pozitiv în clasă prin povești”	16-17. 10. .2025	Atelier de cuvinte	10 ore
Nicula Ioana-Valentina	Curs de pregătire în acordarea primului ajutor	22.09. 2025	Crucea Roșie România/ Sibiu	6 ore
	Webinar „Wayground AI Features for Teachers”	15. 05. 2026	Wayground formerly Quizizz	1 oră
Iancu Milica	Curs de pregătire în acordarea primului ajutor	22.09. 2025	Crucea Roșie România/ Sibiu	6 ore
Cotruș Anca-Cornelia	Program pentru abilitare funcțională „Cum îți protejezi elevii de DEEPFAKE, identifică realitatea generată de AI”	20. 05. 2026	Asociația SELLification4EDUcation/ CCD Sibiu	4 ore
	Conferința națională cu participare internațională „Storytelling în educație- Dezvoltarea unui climat pozitiv în clasă prin povești”	16-17. 10. .2025	Atelier de cuvinte	10 ore
	Pedagogie Digitală: Google Teacher Niv 1 Intermediar	6.10.- 26.11. 2025	Edu Apps- Clasa Viitorului	100 ore/25 cpt

	Atelier pedagogic „Arta în educație și puterea AI”	18.11.2024	EDU APPS- Clasa Viitorului	90 minute
	Atelier pedagogic „Învățare interactivă cu SlidesGo.AI și Gamma”	15.12. 2025	EDU APPS- Clasa Viitorului	90 minute
	Atelier pedagogic „Conținut educațional creat în Adobe Express”	15. 01. 2026	EDU APPS- Clasa Viitorului	90 minute
	Sesiune masterclass „Inteligența artificială este aici (în învățare). Ne mai pregătim?”	28. 01. 2026	EDU APPS- Clasa Viitorului	2 ore
	Atelier pedagogic „Competența de literație în ecosistemul digital”	23. 01. 2026	EDU APPS- Clasa Viitorului	90 minute
	Atelier pedagogic „Jocuri digitale pentru învățare la Matematică sau orice altă disciplină”	02. 02. 2026	EDU APPS- Clasa Viitorului	90 minute
	Atelier pedagogic „Jocul educațional prin trei instrumente AI: Notebook LM, Gemini și Claude.ai”	09. 02. 2026	EDU APPS- Clasa Viitorului	90 minute
	Atelier pedagogic „Trei aplicații utile pentru ore pe placul elevilor: Pixton app, Powtoon și Photo Story 3”	12. 02. 2026	EDU APPS- Clasa Viitorului	90 minute
Ludoșan Lavinia	Curs de pregătire în acordarea primului ajutor	22.09. 2025	Crucea Roșie România/ Sibiu	6 ore
Oarga Valentina-Alexandra	Webinar „Profesor în echilibru: prevenirea epuizării de-a lungul anului școlar”	21. 10. 2025	Editura Art Klett	60 minute
	Webinar „Joc și învățare: metode interactive de stimulare a curiozității”	15. 01. 2025	Editura Art Klett	1 oră

Konnert Manfred Mihail	Workshop „O școală pentru comunitate”	09. 10. 2025	Asociația Profedu.ro	10 ore
	Webinar „Tehnici de animație și mânuire a păpușilor”, ,	11. 02. 2026	Atelier de cuvinte/ CCD Arad	90 minute
	Webinar „Cum ne conectăm cu copiii prin storytelling”	28. 01. 2026	Atelier de cuvinte/ CCD Arad	90 minute
	Zilele Dascălului Transilvănean	11-12.10. 2025	CFCLG	10 ore
	Conferința „Deutsches literarisches und kulturelles Erbe im südosteuropäischen Raum”	6-8.11. 2025	ULBS Sibiu	
Scripcaru Lacrima-Elena	Program pentru dezvoltare în cariera didactică „Managementul situațiilor de bullying în învățământul preuniversitar”	16.03. 2026-18.04. 2026	Asociația ROFEDU	80 ore/ 20 cpt
Pascu Monika	Achiziții fundamentale- observarea și dezvoltarea competențelor matematice de bază	29.09, 2025	CFLG	5 ore
Marga (Băilă) Mihaela	Curs de perfecționare „Cărțile ilustrate- o modalitate de dezvoltare a limbajului”	03.- 30. 11. 2025	Goethe- Institut	16 unități didactice, 4 CPT
Vîlcioiu Gabriela Raluca	Curs de pregătire în acordarea primului ajutor	22.09. 2025	Crucea Roșie România/ Sibiu	6 ore
	Webinar „Predare eficientă în clase simultane- de la teorie la practică prin exemple concrete”	10. 06. 2026	Fundația World Vision RO	
Rusanu Cristina	Webinar „Predare eficientă în clase simultane- de la teorie la	10. 06. 2026	Fundația World Vision RO	

	practică prin exemple concrete”			
	Activitate de formare și perfecționare „Transformă stresul în cel mai bun prieten”	16.11. 2025	SC. SELLification SRL	2 ore
Cunțan Ioana	Webinar interactiv de limba germană	30. 01. 2026	Twinkle Star	
Topîrcean Mihaela	Program de mentorat în cadrul proiectului „EduShift: Pedagogie digitală pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar”	02- 20. 03. 2026	Universitatea „Vasile Alecsandri” Bacău	25 ore
Savu Sabina	Eveniment „Instrumente Etwinning în aventura Erasmus”	26. 01. 2026	Colegiul național „Gheorghe Lazăr” Sibiu	4 ore
	Pedagogia digitală pentru învățământul gimnazial și liceal	06.10- 20.11. 2025	ULBS Sibiu	84 ore/ 28 credite ECTS
	Workshop „Locked in Learning: Escape Room Strategies for English Teachers”	28. 04. 2026	ULBS Sibiu	
	Workshop „Assessment Redesign in the Age of AI	28.04. 2026	ULBS Sibiu	

Cursuri la care au participat directorul și directorul adjunct :

1. Program de dezvoltare „Leadership Educațional pentru excelență în Managementul Școlar”, 84 ore, 28 credite ECTS, ULBS Sibiu

2. Program pentru abilitare funcțională „Cum îți protejezi elevii de DEEPFAKE, identifică realitatea generată de AI”, 4 ore, Asociația SELLification4EDUcation/ CCD Sibiu

3. Program pentru dezvoltare „Google Teacher Nivelul 1 Intermediar” Pedagogie Digitală, 100 ore, 25 credite CPT, Asociația EDU APPS (PNRR)

4. „Internationaler Fortbildungskurs für Multiplikatoren der deutschen Minderheit 2026” in Pécs, Ungarn, 30 U.E., Goethe- Institut

5.Program de dezvoltare „Leadership Educațional pentru excelență în Managementul Școlar”, 84 ore, 28 credite ECTS, ULBS Sibiu

6.Seminarii CFCLG:

- Integrarea dansului și a mișcării în predare 30.01.-01.02. 2026, CFCLG, 10 ore
- „Zilele dascălului transilvănean”, 11.- 12.10.2025, 10 ore
- Grup de lucru Curriculum germană maternă primar LP- AG 24, clasele 0-2
- Grup de lucru Curriculum germană maternă primar LP- AG 25, clasele 0-2
- Grup de lucru Curriculum germană maternă primar LP- AG 26, clasele 0-2
- Grup de lucru Curriculum germană maternă primar LP- AG 28, clasele 0-2
- Grup de lucru Curriculum germană maternă primar LP- AG 31, clasele 0-2
- Grup de lucru Curriculum germană maternă primar 3 (5 ore)

7. „Leadership educațional pentru cultură democratică și cetățenie digitală”, Incubatorul Civic Digital/ Asociația Techsoup, 10 ore

8. Conferința internațională „Festivalul Digital Predau Viitor 2025”, 10 ore, Asociația Techsoup

9. Sesiune de masterclass „Omul, ființă educabilă: între digital și spiritual”, Asociația EDU APPS, 2 ore

10. Webinar „Tehnici de animație și mânuire a păpușilor”, Atelier de cuvinte/ CCD Arad, 90 minute

11. Webinar „Crearea testelor de antrenament și de evaluare în Wayground”, Wayground, 1 oră

12. Program pentru abilitare funcțională „Cum îți protejezi elevii de DEEPFAKE, identifică realitatea generată de AI”, 4 ore, Asociația SELLification4EDUcation/ CCD Sibiu

13. Workshop tematic „Oameni, viziuni, școli- spre un management educațional uman și colaborativ” Universitatea „1 decembrie 1918”, Alba Iulia

14.Simpozion internațional „Storyelling- strategii de gestionare a bullyingului la clasă”, organizat de AtelieR de Cuvinte & Compania de Povestitori Edu Story și Universitatea de Vest din Timișoara- Facultatea de Psihologie și Științe ale Educației, în parteneriat cu Federația Europeană pentru Storytelling (FEST), Universitatea de Vest din Timișoara- Facultatea de Litere, Istorie, Filosofie și Teologie, IȘJ Timiș, Asociația Învățătorilor Bănățeni, 6 ore

Perfecționarea personalului prin grade didactice

Nr. crt.	Numele	Statut	Definitivat	Grad II	Grad I	Obs.
1	ANTINIE CARMEN- IONELA	titular	2005	2012	-	
2	AXENTEA SILVANA- POMPILIA	titular	2013	2019	-	
3	BARBOSA STELIANA	suplinitor	2023	-	-	
4	BĂILĂ MIHAELA	titular	2023	-	-	
5	BELTAN IOANA	titular	2019	2024	Înscrisă	
6	BRĂDILĂ CRISTINA RĂDIȚA	titular	1994	1998	2002	
7	BURJE CARMEN	(detașare)	Da	Da	Da	
8	CHITUC CORINA- PARASCHIVA	titular	2006	2011	2017	
9	CIPARIU MONICA- CODRUȚA	suplinitor	2023	înscrisă	-	
10	COTRUȘ ANCA	titular	2018	2022	înscrisă	
11	CUNȚAN IOANA	titular	2023	-	-	
12	DOBRIN ELENA ALINA	titular	2008	2012	2016	
13	GAVRILĂ RADU- ȘTEFAN	titular	2011	2026	-	
14	IANCU MILICA	titular	2010	înscrisă	-	

15	KONNERT MANFRED- MIHAIL	titular	2021	2026	-	
16	LUDOȘAN DANIELA	titular	1985	1990	1997	
17	LUDOȘAN LAVINIA- GABRIELA	titular	2020	2024	înscrisă	
18	LUDOȘAN IOAN	titular	2002	-	-	
19	MERTAN ANAMARIA	titular	2007	înscrisă	-	
20	MÎȚOC ALINA- IOANA	titular	2011	2025	înscrisă	
21	MOLDOVAN LAURENȚIU	titular	2006	2010	2015	
22	MUNTEAN ALINA- ANDREEA	titular	2011	2019	-	
23	MURESAN RALUCA- IOANA	titular	2022	-	-	
24	NICULA IOANA- VALENTINA	titular	2013	2019	2023	
25	OARGA VALENTINA ALEXANDRA	titular	2021	2025	înscrisă	
26	OPREA DUMITRU CĂTĂLIN	titular	2015	2026	-	
27	OȚET IOANA SIMONA	titular	2016	înscrisă	-	
28	PARASCHIV ADRIANA-GABRIELA	titular	2008	2020	înscrisă	
29	PASCU MONIKA EVEMARIE	suplinitor	debutant	-	-	
30	POPA ANAMARIA	suplinitor	2021	-	-	
31	POPA MARIA	titular	2011	-	-	
32	RADU ANDREEA	titular	2014	2020	înscrisă	
33	RĂU DAN	titular	1992	1996	2015	
34	RĂULEA ADRIAN	Suplinitor	2026	-	-	
35	RUSANU CRISTINA	titular	2020	2024	înscrisă	
36	SANDU IULIA	titular	2020	-	-	
37	SAVU SABINA	titular	2020	2024	-	
38	SÂNTEA IRINA	titular	2002	2009	2013	
39	SCARLAT DELIA	titular	2000	2017	2021	
40	SCHMIDT ANNEMARIE	titular	2007	-	-	
41	SCHMIDT CRISTA MARIA	necalificat	debutant	-	-	
42	SCOARȘTE RAMONA	suplinitor	Da	2022	2026	
43	SCRIPCARU LACRIMA ELENA	titular	2001	2006	2015	
44	STRĂUȚIU ANCA	titular	1994	1997	2007	
45	SUCIU VIORICA	suplinitor	2001	-	-	
46	TATU ELENA- MARIA	titular	2006	2012	-	
47	ȚĂGUREAN DAN	suplinitor	debutant	-	-	
48	TOPÎRCEAN MIHAELA	titular	2004	2010	2017	
49	TRIFAN IULIANA- CORNELIA	(detașare)	2001	2005	2008	
50	TUDOR CRISTINA LILIANA	suplinitor	2005	2011	-	
51	VISU ADINA SIMONA	titular	2015	2019	2023	
52	VÎLCIOIU RALUCA GABRIELA	titular	2026	-	-	
53	VONICA ALIDA- SOFIA	titular	2012	2016	2020	

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

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua educaţiei (5 octombrie)
- Săptămâna educaţiei globale
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)

- Ziua minorităților (18 decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 15 Ianuarie- aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii
- 13 mai- Ziua Încrederii
- 16 noiembrie- Ziua Toleranței

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

resp. prof. Paraschiv Adriana Gabriela

OBIECTIV FUNDAMENTAL

Implementarea unui sistem de management al calităţii bazat pe o politică, o structură organizată și o documentaţie care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenţia preventivă și 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 și 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 și 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 și 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 desfășurat în cadrul CEAC următoarele activităţi:

- S-a stabilit (propus și 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 și s-a întocmit pe baza acestora **Planul de îmbunăţăţire;**
- 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 și 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 și Comitetului CEAC;
- Selectarea chestionarelor de aplicare;
- Interasistenţe realizate de membrii comisiei CEAC – raport luna ianuarie;
- S-au prelucrat: Fişe de observaţie a lecţiilor, Fişe de monitorizare a orarului, Fişe de monitorizare a cataloagelor, Chestionare pentru profesori, roluri și eficienţa în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor, rapoartele testelor iniţiale.

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

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

4. Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI

- procedurile minime necesare la nivelul școlii sunt realizate conform legislației în vigoare;
- completarea portofoliului comisiei cu documentaţia necesară;
- centralizarea și interpretarea chestionarelor aplicate părinţilor și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din școală.

PUNCTE SLABE

- nu s-a realizat integral graficul de interasistențe;
- există deficiențe în monitorizarea activităților.

AMENINŢĂRI

- munca în această comisie necesită un volum foarte mare de timp și datorită supraîncărcării cu alte activități școlare și extrașcolare există posibilitatea ca să nu fie îndeplinite toate sarcinile.

OPORTUNITĂŢI

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

Propuneri pentru anul 2026-2027:

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

coordonator, consilier educativ Axentea Silvana- Pompilia

Anul şcolar 2025-2026 a fost marcat de noi provocări atât pentru cadrele didactice, pentru managementul instituţiilor de învăţământ, cât și pentru familiile elevilor, în spiritul unui parteneriat eficient, constructiv și de durată, centrat pe educarea și instruirea permanentă a elevilor în acord cu imperativele momentului și ale societății, dar și pe dobândirea de noi și reale valenţe instructiv-educative. Rezultatele obţinute în acest an școlar

reprezintă măsura perseverenței, devotamentului și dăruirii profesorilor școlii, a eforturilor deopotrivă ale elevilor şi părinţilor, a modului în care aceștia au răspuns la activităţile programului educaţional propus și promovat de Consiliul de Administrație al școlii. În Strategia Liceului Tehnologic „Ilie Măcelariu" Miercurea Sibiului s-a dorit o sinteză între reperele naţionale şi europene ale educaţiei și valorile școlii care înseamnă performanţă intelectuală, studiu, competiţie, respectul pentru ştiinţă, pentru cultură, pentru elitele intelectuale şi morale autentice. Școala noastră își propune să dezvolte un model educaţional bazat pe valori, competenţă și responsabilitate, acordând şanse egale fiecărui elev în funcţie de potenţialul, interesul și motivaţiile personale, asigurând formarea de capacităţi și competenţe care să permită absolvenţilor noştri să-şi găsească locul și menirea socială într-o lume în continuă schimbare.

Preocupările constante ale școlii noastre au vizat:

- Inițierea și derularea de proiecte educaționale la nivel local, regional, național;
- Realizarea unui parteneriat real cu părinții elevilor;
- Relaționarea cu autoritățile locale, cu cele guvernamentale, cu instituții și organizații partenere.

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

Evaluările interne și studiile de impact realizate prin Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din şcoală, dar şi evaluările externe au relevat calitatea managementului instituţional, competenţa profesională a cadrelor didactice, gradul de implicare a elevilor în activităţi ştiinţifice, artistice, culturale, demersul educativ susţinut, proiecte și programe educaţionale vizând diferite paliere de formare a personalităţii elevilor, implicarea părinţilor ca parteneri autentici ai demersului educaţional al şcolii. Nivelul de pregătire a elevilor, rezultatele la diversele concursuri, atestă calitatea demersului didactic, parteneriatul autentic şi dialogul bazat pe responsabilitate și respect reciproc între profesori, elevi și părinți.

Corelând diagnoza cu obiectivele și proiectele școlii, s-au urmărit:

- Adaptarea strategiilor de lucru la particularităţile psihointelectuale ale elevilor.
- Diversificarea ofertei școlii și adecvarea acesteia la necesităţile de dezvoltare personală a elevilor, urmărindu-se stimularea interesului elevilor pentru investigare și cercetare.
- Diversificarea modalităţilor de evaluare şi monitorizare a rezultatelor la învăţătură, și a frecvenţei şcolare (utilizarea unor instrumente variate de evaluare, planuri de măsuri în vederea ameliorării deficienţelor constatate, informarea şi încercarea de responsabilizare a părinţilor în prevenirea eşecului şcolar, aplicarea sancţiunilor conform Regulamentului).

- Proiectarea şi derularea activităţilor de consiliere şi orientare, conform curriculumului, dar şi a nevoilor identificate la nivelul colectivelor de elevi.
- Consilierea părinţilor elevilor noştri în vederea realizării comunicării interpersonale şi mai ales a cunoaşterii problemelor specific pubertăţii.
- Derularea unor proiecte și programe educative cu sprijinul unor parteneri educaţionali (autorităţile locale, Inspectoratul de Poliţie, CCD, muzee, biserică, bibliotecă, ONG-uri etc.).
- Diversificarea ofertei pentru activităţi extraşcolare.

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

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

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

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
- școala cu spații adecvate unei bune desfășurari a activităților școlare și extrașcolare (săli de clasă amenajate, terenuri de sport și săli de sport) - existența de aparatură (video proiector, scanner, imprimantă, xerox) - cadre didactice calificate și diriginți care au cursul de Consiliere și Orientare - implicarea unui număr mai mare de elevi în acțiunile extracurriculare la nivelul școlii față de anii școlari anteriori - marcarea momentelor importante din punct de vedere național, spiritual, cultural în cadrul activităților extracurriculare - participarea elevilor școlii la concursuri școlare - promovarea imaginii scolii și oferte școlare prin organizarea de activități cu grădinițele/ școlile din jur - realizarea unor activități de voluntariat pentru promovarea valorilor moral-civice.	- resurse financiare limitate - relație deficitară între școală și comunitate - lipsa unor parteneri-finanțatori - nefinalizarea tuturor proiectelor educative propuse - activitatile propuse la Comisia metodica de Consiliere și Orientare nu au fost realizate în totalitate - lipsa de implicare activă a mai multor reprezentanți ai comunității locale în activitățile desfășurate - lipsa de parteneriate de colaborare externă - implicarea inegală a membrilor comisiei în activitățile propuse și astfel slab organizarea a unor dintre activități la nivelul școlii
OPORTUNITĂŢI	**AMENINŢĂRI**
- disponibilitatea profesorilor de a efectua activități extracurriculare și ore de pregătire suplimentară cu elevii din clasele terminale - atragerea de parteneri în scopul îmbunătățirii imaginii școlii și a activităților școlare și extrașcolare - implicarea mai eficientă a familiei în activitățile școlare și extrașcolare și în sponsorizări - valorificarea reală a parteneriatelor cu poliția și biserica într-un mod eficient prin realizarea de activități derulate pe tot parcursul anului școlar și nu cu caracter temporar - participarea la competițiile de proiecte cu fonduri europene - îmbunătățirea imaginii școlii prin valorificarea resurselor existente și o mai bună mediatizare a activităților propuse și desfășurate - realizarea de parteneriate cu grădinițele, cu școlile și liceele gălățene în scopul derulării de activități educative și atragere a populației școlare	- creșterea dezinteresului părinților față de școală - nepopularizarea eficientă a imaginii școlii în comunitate - lipsa de parteneriate interne și externe ce duce la scăderea populației școlare, slaba apreciere a școlii de către comunitatea locala - scăderea populației școlare din cauze sociale și familiale - diminuarea imaginii școlii în comunitate prin lipsa de promovare a activităților

În școala noastră s-au desfășurat anul acesta multe activități interesante (Balul Toamnei, 1 Decembrie, Bazarul de Crăciun, Ziua minorităților, Săptămâna Verde, Școala Altfel, Ziua încrederii, Ultimul clopoțel- pentru elevii de clasa a XII-a și clasa a VIII-a etc.).
De asemenea, elevii noștri au participat la nenumărate concursuri unde au obținut premii sau mențiuni. Iată câteva dintre aceste concursuri și premiile obținute:

Participare la Concursul civic, de voluntariat și proiecte caritabile „Școala mea fără violență", Ediția IV, CPEEJ 2025/ 2026, poz. 48, 30.01. 2026

Premiul III, secțiunea I- Muntean Nicolas- Andrei, Clasa I B

Diplomă de participare elevii: Ciociu Maria- Sonia, Danciu Maya- Alexandra, Drăgan Sofiana- Maria, Drăgoi Maria- Alexandra, Clasa I B

Profesor coordonator: Vonica Alida- Sofia

Participare cu lucrări la expoziția de desene și colaje „Toamna- pictorul naturii" organizat de CCD Sibiu în perioada octombrie- noiembrie 2025:

Clasa I B: Ciociu Maria- Sonia, Danciu Maya- Alexandra, Drăgoi Maria- Alexandra, Drăgoi Maya- Shahida, Greuruș Ștefania- Cristina, Muntean Nicolas- Andrei, Pandele Sofia- Alesia, Îârc Teodora Maria

Profesor coordonator: Vonica Alida- Sofia

Concursul județean interdisciplinar „Mărțișor pentru mama", organizat de Școala Gimnazială Brateiu, martie- aprilie 2026

Secțiunea Creație plastică

Premiul I: Lebu Andreas, clasa a V-a B

Premiul II: Ciobănete David- Ionuț, clasa a V-a B

Luda Sofia Gabriela, clasa a V-a B

Premiul III: Drăgoi Ioana- Alina, clasa a V-a B

Drăgoiu Dumitru Sorin, clasa a V-a B

Profesori coordonatori: Nicula Ioana- Valentina, Vonica Alida- Sofia

Concurs interjudețean de creație plastică „În lumina tradițiilor și a bunătății", Expoziție, organizat de Grădinița cu P. P „Căsuța Bucuriei" nr. II, Brașov

Premiul I: Țârc Teodora Maria, clasa I B

Premiul II: Pandele Alesia- Sofia, clasa I B

Premiul III: Muntean Nicolas- Andrei, clasa I B

Diplome participare: Drăgan Sofiana- Maria, Danciu Maya- Alexandra, Greuruș Ștefania- Cristina

Profesor coordonator: Vonica Alida- Sofia

Proiectul Educațional Național „Magia Sărbătorilor de Iarnă!"/ Activitățile educative în parteneriat cu părinții/ Serbările școlare

Premiul I: Megeleea Ionuț- David, clasa I B

Premiul II: Drăgoi Maya- Shahida, clasa I B

Premiul III: Greuruș Ștefania- Cristina, clasa I B

Mențiune I: Ciociu Maria- Sonia, clasa I B

Mențiune II: Pandele Alesia- Sofia, clasa I B

Mențiune III: Furdui Jonathan, clasa I B

Diplome participare; Drăgoi Maria- Alexandra, Balaș David- Alexandru, Muntean Nicolas- Andrei, Drăgan Sofiana- Maria, Dragoș Amir- Nicolae, Drăgoi Ioan- David, Țârc Teodora- Maria, Danciu Maya- Alexandra

Profesor coordonator: Vonica Alida- Sofia

Proiectul Educațional Internațional: Inovație și Creativitate în procesul educațional, organizat în parteneriat cu Editura D`Art, ianuarie 2026

Diplome participare clasa I B: Drăgoi Maria- Alexandra, Balaș David- Alexandru, Muntean Nicolas- Andrei, Drăgan Sofiana- Maria, Dragoș Amir- Nicolae, Drăgoi Ioan- David, Țârc Teodora- Maria, Danciu Maya- Alexandra, Pandele Alesia- Sofia, Megelea Ionuț- David, Furdui Jonathan, Greuruș Ștefania- Cristina, Drăgoi Maya- Shahida, Ciociu Maria- Sonia

Profesor coordonator: Vonica Alida- Sofia

„Carolina Bizfest: Târgul Firmelor de exercițiu de la Alba Iulia", Ediția VI 2026, organizat de Colegiul Economic „Dionisie Pop Marțian" Alba Iulia

Cel mai bun catalog, Premiul II: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L.

Cel mai bun stand, Premiul III: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L.

Cea mai bună siglă, Mențiune III: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L.

Cea mai bună prezentare a firmei, Mențiune III: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L.

Cea mai competitivă firmă, Mențiune II: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L.

Profesor coordonator: axentea Silvana Pompilia

Concursul național de antreprenoriat Târgul de primăvară a firmelor de exercițiu, ediția a XI-a, etapa națională, 03.04. 2026, organizat de Colegiul de servicii în turism Cluj- Napoca

Cea mai reprezentativă mascotă, Premiul II: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L

Profesor coordonator: Axentea Silvana Pompilia

Concursul interjudețean interdisciplinar TÂRGUL FIRMELOR DE EXERCIȚIU TINERI ANTREPRENORI, Ediția a II-a, 23.04. 2026, organizat de Liceul Tehnologic Aiud

Cel mai bun stand, Premiul I: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L

Cea mai reprezentativă mascotă, Premiul II: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L

Cea mai bună pagină Web, Premiul II: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L

Profesor coordonator: Axentea Silvana Pompilia

Concursul național de Științe „Ia Atitudine”, ediția a XI-aTÂRGUL FIRMELOR DE EXERCIȚIU „ELEVII DE AZI, ANTREPRENORII DE MÂINE”, organizat de Colegiul Național „Petru Rareș” Beclean

Cea mai bună firmă participantă, Premiul III: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L
Cea mai profesională imagine a firmei, Premiul I: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L
Cea mai reprezentativă mascotă, Premiul II: F.E. BEE SWEET HONEY S.R.L
Profesor coordonator: Axentea Silvana Pompilia

Cea mai profesională imagine a firmei, Premiul II: F.E. WOOD ART S.R.L.
Cele mai bune materiale promoționale, Mențiune: F.E. WOOD ART S.R.L.

Profesor coordonator: Cipariu Monica Codruța

CONCURS JUDEȚEAN „ȘCOALA MEA FĂRĂ VIOLENȚĂ”- Tălmaciu

Secțiunea 1

Premiul III- Muntean Nicolas- Andrei, clasa I B

Profesor coordonator. Vonica Alida- Sofia

Concurs internațional de creație artistică ”Mama -floarea sufletului meu” organizat de către Liceul Teoretic ”Evrica” or. Rîbnița, Republica Moldova, categoria desen artistic, ediția I, 2026

Premiul II câștigat de către preșcolarii:

1. Lascu Iulia-Melisa – grupa mijlocie;
2. Rupa Anais-Maria – grupa mare;
3. Drăcos Evelyna-Ștefania – grupa mare.

Coordonator: Profesor pentru educația timpurie Cotruș Anca-Cornelia.

Concursul național de științe „IA ATITUDINE”- Beclean

F.E. BEE SWEET HONEY” S.R.L., elevi articipanți:

Joarză Denisa

Sterp Alexandru

Stroia Teodora

Moldovan Sonia

Profesor coordonator: Axentea Silvana Pompilia

CONCURSUL INTERDISCIPLINAR Târgul Firmelor de Exercițiu "Tineri antreprenori"- Aiud

F.E. BEE SWEET HONEY" S.R.L., elevi articipanți:

Joarză Denisa

Sterp Alexandru

Stroia Teodora

Moldovan Sonia

Profesor coordonator: Axentea Silvana Pompilia

Concursul național de antreprenoriat "TÂRGUL DE PRIMĂVARĂ AL FIRMELOR DE EXERCIȚIU"CLUJ- NAPOCA

F.E. BEE SWEET HONEY" S.R.L. (clasa a XII-a) a câștigat următoarele premii:

Premiul II- cea mai bună mascotă

Profesor coordonator: Axentea Silvana Pompilia

Concursul de creație „Mihai Eminescu", CPEEJ, Ediția a IV-a, poz. 23, organizat de Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu" Miercurea Sibiului în parteneriat cu Primăria Miercurea Sibiului și cu IȘJ Sibiu:

Secțiunea Creație plastică- Ciclul primar

1.Brădean Rareș-Ioan, clasa I A, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu", Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

2. Grozav Florentina-Andra, clasa I A, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu", Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

3. Iorga Florentin-Alberto, clasa I A, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu", Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

4. Danciu Maya, clasa I B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu", Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus; ***mențiune;***

5. Muntean Nicolas Andrei, clasa I B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu", Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

6. Pandele Alesia Sofia, clasa I B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu", Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

7. Căian Sofia-Maria, clasa a II-a A, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu", Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus; ***premiul III;***

8. Toma Ioana, clasa a II-a A, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu", Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

9. Barb Sara-Adelina, clasa a IV-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu", Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus; ***premiul I;***

10. Furdui Rebeca-Daniela, clasa a IV-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus.

Secțiunea Creație plastică- Ciclul gimnazial:

1. Drăgoi Ioana-Alina, clasa a V-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;-***mențiune***

2. Drăgoi Ioana-Sofia, clasa a V-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

3. Drăgoiu Sorin, clasa a V-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

4. Lebu Andreas, clasa a V-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

5. Luda Sofia-Gabriela, clasa a V-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

6. Sifft Harald-Wilhelm, clasa a V-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

7. Topârcean David-Ionuț, clasa a V-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

8. Vonica Vanessa-Maria, clasa a V-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

9. Drăgoi Emma-Ariana, clasa a VI-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus; ***premiul III;***

10. Domnar Dragoș Andrei, clasa a VI-a, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului;

11. Mărginean Teodora, clasa a VI-a, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului;

12. Șaitiș Ania Maria, clasa a VI-a, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului; ***premiu special.***

Secțiunea Creație literară- Ciclul gimnazial:

1. Totoi Tania-Elena, clasa a VI-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus; ***premiul II.***

2. Stroia Teodora, clasa a XI-a, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului.

Secțiunea Creație literară- Liceu

1. Sterp Daria, clasa a XI-a, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului; ***mențiune;***

Secțiunea traduceri-Limba engleză:

1. Bichi Constantin-Lucas, clasa a VI-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus; ***premiul I;***

2. Bichi Ioan-Radu, clasa a VI-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

3. Pâșu Ionuț-Sabin, clasa a VI-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus;

4. Pîșu Ana-Maria, clasa a VI-a B, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu”, Miercurea Sibiului, structură Școala Gimnazială Apoldu de Sus.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

responsabil prof. Dobrin Elena- Alina

Activitatea comisiei de curriculum s-a desfășurat conform planificării făcute la începutul anului școlar.

În prima parte a avut loc verificarea dosarului comisiei urmărind ca toate opționalele ce se desfășoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unității și avizate de inspectorii de specialitate. Acolo unde a fost cazul, cadrele didactice au fost îndrumate să obțină avizul necesar desfășurării opționalelor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

În a două parte a anului, s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDȘ la nivelul unității. Pe baza unor propuneri ale cadrelor didactice, s-a realizat Analiza de nevoi educaționale la nivelul elevilor înscriși în unitatea noastră. Cadrele didactice au întocmit și au prezentat atât elevilor, cât și părinților, propuneri pentru oferta CDȘ a anului școlar 2026-2027. 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-VIII 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 şcolare în vigoare şi s-a ţinut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele şcolare și au inclus activităţile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea examenului național de evaluare clasa a VIII-a și pentru activităţile extracurriculare. Din rapoartele şefilor de comisii, monitorizările realizate pe parcursul anului și rezultatele obţinute de elevi la clasă, rezultă că proiectarea şi realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore.

Se consideră că este necesară o revizuire periodică atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurgere a materiei la clasă.

Oferta educaţională a unităţii de învăţământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaţionale se realizează prin consultarea și implicarea directă a elevilor şi a părinţilor, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDŞ răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor şi specificului unităţii de învăţământ. Orele din cadrul CDŞ sunt alocate în principal astfel:

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

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

În luna decembrie a fost prezentată oferta disciplinelor opţionale părinţilor şi elevilor, aceştia alegând ceea ce corespunde nevoilor, întocmindu-se de către profesori în luna ianuarie programa fiecărui opțional ales.

Astfel, CDȘ de la nivelul școlii pentru anul școlar 2025-2026 este următorul:

Clasa	Disciplina	Nume, prenume cadru didactic	Denumire opțional	Aviz științific	Semnătură inspector
Clasele V-VIII Miercurea Sibiului si Dobarca,	EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ, ARTE, MATEMATICA BIOLOGIE	BRĂDILĂ CRISTINA	Dezvoltarea abilităților de viață	DA	DA

Apoldu de Sus Secția română					
Clasele V-VIII B Secția germană	LIMBA ȘI LITERATURA GERMANĂ	KONNERT MANFRED MIHAIL	Lectura și dezvoltarea abilităților de viață	DA	DA

Referitor la *evaluarea* elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare şi planificarea raţională a evaluărilor pe parcursul anului. În privinţa metodelor şi tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiţionale (preponderent evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, lucrări experimentale, portofolii). În ansamblu se poate aprecia că există o pondere echilibrată a diferitelor metode 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 pregătirea specifică pentru examenul de evaluare națională la clasa a VIII-a și examenul de Bacalaureat la clasa a XII-a.

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

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

1) Activităţi educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere şi orientare (dirigenţie)

2) Activităţi de orientare şcolară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere şi orientare (dirigenţie)

3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)

4) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie)

5) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (asociații, fundații, biserică, familie) și județean. De asemenea, au fost organizate activități de parteneriat cu grădinițele din circumscripție, în vederea integrării viitorilor școlari.

6) Activități de ecologizare

Comisiile înfiinţate la începutul anului şcolar prin decizii interne au funcţionat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcţiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuţiile specifice, categoriile de activităţi și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și 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 și responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului şcolar curent a scos în evidenţă necesitatea creşterii frecvenţei și îmbunătăţirii calităţii asistenţei și interasistenţei la ore, precum şi mai multă atenţie la aplicarea şi interpretarea testelor predictive și sumative.

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

Unul dintre obiectivele prioritare ale Comisiei pentru curriculum pentru învățământul primar și 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, activități sportive și de educație pentru sănătate.

Activităţile desfăşurate pe domenii experenţiale de către diriginții 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 și de nevoile și interesele copiilor din clasă.

Activităţile educative și extracurriculare desfăşurată în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitați, cu popularizări pe site-ul școlii.

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

Evaluarea formativă cât și 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 de prevenire a violenţei în mediul şcolar

Prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar constituie o premisă importantă pentru crearea unui climat propice desfăşurării activităţilor instructiv-educative, dar și satisfacerii trebuinţelor de siguranţă sub multiple aspecte.

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului şcolar Comisia pentru prevenirea violenţei în mediul şcolar la Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu" Miercurea Sibiului, având ca responsabil pe dl prof. Rău Dan, profesor învățământ primar.

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

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, ameninţare, hărţuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;
- ✓ comportament care intră sub incidenţa legii (viol, consum și 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 și 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 și 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 și 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 și conştientizare a problematicii violenţei şcolare în rândul diferitelor categorii de actori şcolari și la nivelul opiniei publice, în scopul sensibilizări acestora;
- Realizarea comunicării interinstituţionale;
- Formarea atitudinii responsabile faţă de comportamentul propiu şi al celorlalţi în condiţiile cunoaşterii și înţelegerii drepturilor şi îndatoririlor.

MĂSURI ȘI ACŢIUNI:

- Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și 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 și profesori a unor semen distincte;
- Prelucrarea cu elevii și părinţii, afişarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor şi planurilor de acţiune;
- Înregistrarea actelor de violenţă pe baza unei fişe avizate;
- Întroducerea unor teme privind violenţa în şcoală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de dirigenţie;

- ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul şcolar, diriginţi, membri ai Comisiei de prevenire și combatere a violenţei, părinţi, reprezentanţi ai Poliţiei;
- ❖ Cooperarea interinstituţională (şcoală- Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- ❖ Consilierea individual și 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 și concursuri cu caracter sportiv (fotbal,volei, baschet, handbal, jocuri sportive);
- ❖ Monitorizarea elevilor cu tendinţe de comportament violent;
- ❖ Activităţi de gestionare pe cale amiabilă a altercaţiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remedierea comportamentului;
- ❖ Activităţi pentru prevenirea şi combaterea violenţei în cadrul Programului "Şcoala altfel".

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

În anul școlar 2025-2026, Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu" Miercurea Sibiului a avut un număr de 80 de angajați, dintre care 53 de cadre didactice de predare, 9 cadre didactice auxiliare din care 0,5 secretar a ieșit la pensie în luna martie și 16 personal nedidactic.

Evoluția personalului didactic auxiliar

Categoria de personal	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Secretar șef	1	1	1	1	1
Secretar	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Bibliotecar /prof. documentarist	1	1	1	1	1
Administrator financiar	1	1	1	1	1
Administrator patrimoniu	1	1	1	1	1
Administrator	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Informatician	1	1	1	1	1
Pedagog	1	1	1	1	1
Supraveghetor noapte	1	1	1	1	1

Evoluția personalului didactic nedidactic

Categoria de personal	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Portar	1	1	1	1	1
Îngrijitoare	10	10	10	10	7
Muncitor	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
bucatareasa	2	2	2	2	2
sofer	1	1	1	1	1
TOTAL	16,5	16,5	16,5	16,5	

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

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

Personal didactic	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Doctorat	0	0	0	0	0
Gradul I	16	14	14	14	17
Gradul II	9	8	7	7	17
Definitivat	16	18	19	19	16
Debutant	11	14	15	15	3
Total	52	54	55	55	53

Personal didactic	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Titular	34	37	36	36	43
Suplinitor	17	17	14	14	7
Detașat	-	2	2	2	2
Necalificat	1	2	4	4	1
Pensionari	-	1	0	0	2
Total	52	54	55	55	53 (fără pensionari)

2. Resurse materiale

Liceul Tehnologic „Ilie Măcelariu” Miercurea Sibiului este un spațiu primitor, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- săli de clasă dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, laptop, cameră web, videoproiector și table magnetice
- laborator informatică cu 24 laptopuri, 27 All in one calculatoare
- CDI
- sală de sport
- teren de sport și de baschet
- cabinet de consiliere psihopedagogică
- cancelarii

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 și efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operaţiunilor de încasări și plăţi aprobate de conducerea instituţiei, precum și efectuarea altor operaţiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
* Analizarea conţinutului angajamentelor legale și a altor documente primite pentru stabilirea plăţilor urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăţi care pot constitui potenţiale baze de calcul de majorări pentru întârziere și/sau penalităţi, precum și 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 și plăţi cu numerar la Trezoreria Sălișteː
* Urmărirea, îndrumarea şi controlul activităţii casieriei instituţiei și verificarea documentelor de încasări și 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 și a reţinerilor din salarii;
* Întocmirea şi depunerea dărilor de seamă trimestriale şi anuală la Primaria Miercurea Sibiului 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 și 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 și a altor raportări: transmiterea electronic a situatiilor în sistemul Forexebug și finantare.org, precum și completarea datelor financiare in sistemul SIIIR;
* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, notelor contabile, balanţelor de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora;
* Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operaţiunile de încasări și plăţi care produc modificări în cadrul patrimoniului instituţiei, conform dispoziţiei emise de ordonatorul de credite;
* Continuarea procesului de implementare, îmbunătăţire, instruire și aplicare a programelor informatice, crearea bazei de date în vederea realizării tuturor lucrărilor financiar – contabile, inclusiv a dărilor de seamă contabile proprii și centralizate în sistem computerizat;
* Organizarea, instruirea membrilor comisiilor 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 și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
* Întocmirea ordonanţărilor pentru toate operaţiunile de plăţi desfăşurate în cadrul serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare și 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 sfârșitul fiecărei luni se verifică plăţile efectuate in cursul lunii și preluarea cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, articol, aliniat conform notelor contabile întocmite de serviciul financiar.
* Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fişe de angajament potrivit clasificaţiei bugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate. Astfel, se ţine evidenţa creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.
* Lunar se analizează diferenţele provenite din angajamentele întocmite și plăţile efectuate conform clasificației bugetare.
* Îndosarierea lunară a documentelor justificative, a notelor contabile, a centralizatoarelor în vederea arhivării acestora;
* Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv pentru operaţiuni de plată;
* Întocmirea contului de execuţie al instituţiilor publice și activitatilor finanţate din bugetul local, integral sau parțial din venituri proprii:
  - lunar: la venituri și pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole și alineate;
  - trimestrial și anual: la venituri pe capitole și subcapitole bugetare și la cheltuieli pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate.

Pe parcursul anului şcolar 2025-2026 au avut loc:

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

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 lucrărilor 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 detașat; definitiv, suplinitor).

- întocmirea la începutul anului şcolar ori de câte ori solicită Inspectoratul Școlar: normarea, Proiectul planului de școlarizare;
- evidenţa strictă a mişcării elevilor făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţă şcolară precum și **operarea în SIIR**
- întocmirea, solicitarea şi transmiterea în timp util a situaţiei şcolare a elevilor transferaţi de sau la unitățile școlare;
- întocmirea de dosare de echivalare studii către Inspectoratul Școlar pentru elevii audienţi veniţi din străinătate
- întocmirea bazei de date cu elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;
- actualizarea bazelor de date **în programul REVISAL - lunar;**
- raportarea la Inspectoratul Școlar, Primărie, DGASPC a **absențelor nemotivate** la sfârșitul anului.
- raportarea la Primărie și DGASPC a copiilor cu părinți plecați în străinătate.
- primirea dosarelor pentru acordarea de burse, dosare pentru bani de hrană a copiilor cu CES, alte ajutoare, rechizite;
- asigurarea plății burselor școlare;
- întocmirea diverselor 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 angajaților și al consilierului școlar

- ✓ întocmirea dosarelor personale ale salariaţilor, elaborarea fişelor operaţionale ale postului, fişe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- ✓ gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii pentru absolvenţii şcolii (foi matricole, adeverinţe etc.) precum și adeverinţe de studii pentru elevii transferaţi la alte unităţi cât și pentru cei plecaţi în străinătate;
- ✓ înmatricularea în registrul matricol a tuturor elevilor;
- ✓ întocmirea registrelor de înscriere ale elevilor pentru şcoală şi actualizare permanent;
- ✓ alcatuirea procedurilor operaţionale specifice compartimentului Secretariat, actualizarea în funcţie de nevoile şcolii și aducerea la cunoştinţă directorului unităţii și comisiei CEAC

Comunicare și relaționare

- transmiterea tuturor situaţiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul de intrare – ieşire și aducerea la cunoştinţă de îndată directorului unităţii și compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unităţii a tuturor normelor legislative auxiliar și nedidactic;
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din şcoală cât și 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 și aducere la cunoştinţă directorului unităţii;
- aducere la cunoştinţă tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și 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 situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unităţii şcolare cu Inspectoratul Școlar, 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 aprobarea conducerii şcolii și relaţionarea cu toți partenerii sociali, instituţionali;
- utilizarea a tuturor mijloacelor de care dispunem în vederea promovării unităţii și contribuirea cu propuneri în vederea ofertei educaţionale;
- asigurarea legăturii permanente a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată și răspundem de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu aceşti factori externi;

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ a fost coordonat de către d-na administrator de patrimoniu Tatu Tincuța, care a preluat atribuțiile de administrator, și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ, după cum urmează: îngrijitori și muncitori.

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

- S-a elaborat planul de muncă pentru compartimentul administrativ, respectiv îngrijitori și muncitor;
- S-au rezolvat, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- S-a predat la începutul fiecărui an şcolar, pe bază de proces verbal, învăţătorului /dirigintelui sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice;
- S-au întocmit graficele și pontajul pentru portar, muncitor, îngrijitoare;
- S-a colaborat permanent cu compartimentul Contabilitate;
- S-au distribuit materialele de curăţenie şi întreţinere, întocmind bonuri de consum, către personalul unităţii, pe baza referatelor de necesitate aprobate de director;
- S-au folosit resursele TIC şi abilităţile de operare PC în activitatea desfăşurată;
- S-au urmărit aplicarea şi respectarea normelor de igienă;

- S-au luat măsurile necesare pentru a se efectua reparaţii în clădirile şcolii și la mobilierul deteriorat;
- S-au monitorizat şi coordonat lucrările de întreţinere, de curăţenie şi de igienizare a localului şcolii, pentru începutul de an şcolar;
- S-a asigurat efectuarea în termenul legal a controlului de Medicina Muncii, a lucrărilor și vizarea Autorizaţiei sanitare;
- S-au planificat operaţiunile de ridicare a resturilor menajere și hârtie/maculatură de către firmele specializate;
- S-au întocmit referate de necesitate, comenzi către firmele colaboratoare, note de recepţie a obiectelor de inventar şi a materialelor auxiliare intrate în şcoală, bonuri de consum pentru materialele de curăţenie şi întreţinere distribuite, am înregistrat datele în fişele de magazie;
- S-au întreţinut relaţii de colaborare cu întreg personalul unităţii de învăţământ;
- S-a utilizat un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţii și partenerii economici și sociali ai şcolii;
- S-a contribuit la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul.