

Nr. înreg. 961/16.10.2025

Prezentat în C.P. din 09.10.2025

Validat în C.A. din 09.10.2025

RAPORT GENERAL
PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL
Școlii Gimnaziale Nr. 1 Rebra
ANUL ȘCOLAR 2024-2025

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 2024-2025. Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial, precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre, urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

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

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

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

3. RESURSE UMANE

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

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

4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

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

5. RESURSE MATERIALE

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

6. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE

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

Urmărind țințele strategice ale planului de dezvoltare instituțională, activitatea din Școala Gimnazială Nr.1 Rebra a urmat liniile directoare ale unei unități de învățământ moderne, a cărei evoluție este evidentă în calitatea actului didactic, în evaluări, în implicarea în diverse activități, în îmbunătățirea bazei materiale.

I. MANAGEMENT ȘCOLAR ȘI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

1. Management instituțional

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

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

- cunoașterea, respectarea și aplicarea legilor, normelor și a metodologiilor într-un spirit constructiv.
- asigurarea securității elevilor și a siguranței desfășurării cursurilor în anul școlar 2024-2025.

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 acțiuni pe întreg parcursul acestuia);
- formarea echipelor pentru rezolvarea unui anumit tip de probleme;
- motivarea oamenilor pentru dezvoltarea profesională, personală și socială;
- negocierea soluțiilor de rezolvare a problemelor, pentru prevenirea eventualelor conflicte.

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

3. Evaluarea calității managementului școlar

Activitatea managerială la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Rebra a fost proiectată și realizată în deplină concordanță cu obiectivul său principal, asigurarea unui climat prolific actului educațional de ținută superioară. Tot în categoria priorități intră și asigurarea unei egalități de șanse pentru elevii cu deficiențe educaționale, pentru copiii care provin din medii defavorizate.

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

- proiectarea activităților de predare – învățare;
- evaluarea și pregătirea pentru fiecare lecție;

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

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

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

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

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

II. POPULAȚIA ȘCOLARĂ, PROMOVABILITATE, INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

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

La nivel de beneficiar indirect al educației furnizate de această unitate există o slabă implicare și o comunicare deficitară acolo unde părinții prezintă un nivel scăzut de cultură

socială, civică, școlară. O altă problemă observată de-a lungul timpului o constituie și fluctuația alarmantă la translația dintre cicluri școlare, absolvenții de primar îndreptându-și atenția către colegii naționale. Există și colective stabile care sunt menținute de către buna colaborare dintre cadrele didactice și părinți, acolo unde continuitatea muncii depuse la ciclul primar este fructificată la gimnaziu.

ANALIZA ACTIVITĂȚII

1. Informații privind efectivele de copii/elevi la începutul anului școlar 2024-2025:

NIVEL DE ÎNVĂȚĂMÂNT	GRUPA/CLASA	NUMĂR DE GRUPE/CLASE	NUMĂR DE COPII/ELEVI
PRIMAR	PREGĂTITOARE	1	20
	I	1	24
	II	1	16
	III	1	24
	IV	1	23
	TOTAL	4	107
PREȘCOLAR	GRUPA MICĂ	1	17
	GRUPA MIJLOCIE	1	16
	GRUPA MARE	1	17
	GRUPA MIXTĂ	1	10
	TOTAL	4	60
GIMNAZIAL	V	1	15
	VI	1	19
	VII	1	24
	VIII	1	26
	TOTAL	4	84
TOTAL		13	251

2. Promovabilitatea

NIVEL	Elevi înscriși	Elevi rămași	Elevi promovați	%
PRIMAR	108	108	108	100%
GIMNAZIAL	84	84	84	100%
TOTAL	192	192	192	100%

Promovabilitatea pe tranșe de medii:

Nr. crt.	Clasa	Nr. elevi înscriși	Nr. elevi rămași	Nr. elevi promovați	5-6.99/ S	7-8,99/ B	9-10/ FB
1.	V	15	15	15	-	7	9
2.	VI	19	19	19	3	12	4
3.	VII	24	24	24	1	14	8
4.	VIII	26	26	26	2	12	12
5.	I	24	24	24	-	3	21
6.	II	17	17	17		11	16
7.	III	24	24	24	2	7	15
8.	IV	23	23	23	2	7	15

3. Situația corigențelor

LIMBA ROMANA – 11 ELEVI

MATEMATICA - 13

4. Școlarizarea și frecvența elevilor

Nivel	Nr de absențe la sfârșitul anului		
	TOTAL	Motivate	Nemotivate
PRIMAR	12	1	11
GIMNAZIAL	969	249	720

Note la purtare

Nivel	Note între 10-7	Note sub 7
PRIMAR	-	-
GIMNAZIAL	3	

Situații școlare neîncheiate – nu este cazul

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

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

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

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

ANALIZA S.W.O.T .

PUNCTE TARI

- * Cadre didactice calificate, cu experiență, cu disponibilitate de perfecționare.
- * Stil managerial participativ.
- * Existenta unui colectiv de cadre didactice capabil de a obține progres școlar și performanțe cu elevii.
- * Existența unui climat de colaborare, cooperare în rândul colectivului școlii.
- * Interesul elevilor de a se implica în cât mai multe activități extrașcolare.
- * Participarea elevilor la concursuri școlare.
- * Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne existente în școală.

- * Achitarea la termen a tuturor facturilor către furnizorii de servicii și utilități.
- * Promovarea imaginii școlii prin surse online și prin activitatea susținută a unor cadre didactice.

PUNCTE SLABE

- * Carențe în domeniul colaborării la nivel de conducere precum și între cadrele didactice
- * Neimplicarea cadrelor didactice în scopul realizării unor proiecte educaționale extrașcolare și interdisciplinare.
- * Neimplicarea tuturor cadrelor didactice în crearea unei imagini pozitive a școlii.
- * Elevi care dovedesc lipsă de preocupare și de interes pentru învățatură.
- * Inexistența abilităților cadrelor didactice în accesarea proiectelor cu finanțare extrabugetară.

OPORTUNITĂȚI

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

AMENINȚĂRI

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

RAPORT

PRIVIND ACTIVITATEA DE MENTORAT ȘI FORMARE DIDACTICĂ

ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Activitatea de mentorat și formare didactică în anul școlar 2024 – 2025 s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial al comisiei, Planului operațional și a obiectivelor propuse de Școala Gimnazială ”Regina Maria” Sibiu.

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

- cursuri de perfecționare și formare didactică;
- întocmirea raportului de activitate al comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică pentru anul școlar 2024- 2025;
- au fost întocmite documentele pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue pentru anul școlar 2024 – 2025;

- au fost aplicate chestionare pentru identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, după care a fost realizată analiza, prelucrarea datelor și prezentarea concluziilor;
- au fost completate, centralizate fișele individuale de formare pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- a fost reactualizată și completată macheta cu baza de date privind perfecționarea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, pentru perioada 2024 - 2025, cuprinzând: nume și prenume, CNP, vechime, studii, gradul didactic și anul obținerii, cursuri acreditate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de credite obținute în cadrul programelor de formare didactică, cursuri avizate cu denumirea cursului, furnizor și nr. de ore.
- toate cadrele didactice din unitate au participat la cercuri pedagogice.

1. PERFECTIONAREA PRIN GRADE DIDACTICE, MASTERATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Specialitate	Grad.did./Def./ Masterat	Observații
1.	IONASCA DANIEL BOGDAN	educație fizică și sport	GR.I	
2.	CEUCA DORINELA MARINELA	Limba română	Gr.II	

2. PARTICIPAREA LA CURSURI DE FORMARE DIN CADRUL UNOR PROGRAME DE PERFECTIONARE/FORMARE DIDACTICĂ ÎN ANUL ȘCOLAR 2023– 2024

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Forma de organizare a formării continue care se echivalează	Nr. de credite profesionale transferabile acordate în urma echivalării	Observații
1.	Runcan Cornelia	<i>Bune practici în educația parentală</i>	8	
2.	Vartolomei Nicoleta	<i>Bune practici în educația parentală</i> <i>Introducere în programul „Cercul Siguranței”</i> <i>Grad didactic I</i>	8 1 90	
3.	Nati Onița	<i>Povești pentru Diversitate</i> <i>Bune practici în educația parentală</i> <i>Introducere în</i>	1 8	

		<i>programul „Cercul Siguranței”</i>	1	
4.	Scurtu Cristina	<i>Povești pentru Diversitate</i> <i>Instrumente și metode de predare-învățare-evaluare cu ajutorul TIC</i>	1 20	
5.	Pavelea Oana-Elena	<i>Aplicarea metodelor psihologiei copilului în pedagogie</i>	20	

EVENIMENTE marcate prin activități:

- Ziua educației (5 octombrie)
- Săptămâna educației globale
- Sărbătoarea Națională (1 Decembrie)
- Sărbătorile de iarnă (decembrie)
- 15 Ianuarie- aniversarea poetului Mihai Eminescu
- 24 Ianuarie- Ziua Unirii

RAPOARTE DE ANALIZĂ

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Resp. Prof.pentru inv.primar SCURTU CRISTINA

I. Scurtă prezentare descriptivă a activității

Activitatea comisiei a avut în vedere faptul că sistemul de asigurare a calității trebuie să devină un instrument fundamental al dezvoltării instituționale și profesionale arătând unde se pot aduce îmbunătățiri astfel încât acestea să devină ținte strategice pentru dezvoltarea ulterioară a școlii.

Pe parcursul anului școlar 2024-2025, membrii comisiei s-au preocupat de completarea dosarului comisiei urmărind documentația elaborată de Inspectoratul Școlar Județean B-N și de A.R.A.C.I.P. și de cunoaștere a acesteia, de elaborarea unor proceduri pentru diverse activități, derularea activităților de îmbunătățire și evaluare, de întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității.

II. Lista activităților desfășurate în anul școlar 2024-2025

- Întrunirea comisiei pentru întocmirea documentelor necesare ;
- Realizarea de proceduri pentru punerea în practică a politicilor educaționale, respectându-se cerințele interne și externe și asigurând cadrul calității
- S-au încărcat pe platforma ARACIP documentele școlii;
- Preluarea Regulamentului de ordine interioară, a Planului de Dezvoltare a Școlii, a Planului Managerial pe anul școlar 2024-2025);
- Completarea documentelor CEAC (calendarul activităților, proceduri, plan operațional);
- Colectarea datelor statistice ale unității și a rapoartelor de activitate ale comisiilor cu caracter permanent în vederea realizării RAEI ;
- S-au aplicat chestionarele selectate;
- S-au prelucrat: Chestionare pentru elevi și părinți, roluri și eficiența în comisii, portofoliile profesorilor, portofoliile elevilor;
- S-au derulat următoarele activități de îmbunătățire și evaluare:

1. Îmbunătățirea managementului comunicării școală-familie, prin implementarea catalogului digital

2. Reducerea violenței în școală, printr-o mai bună monitorizare a comportamentului elevilor

3. Evaluarea gradului de satisfacție al cadrelor didactice față de condițiile oferite de școală

- S-au completat în aplicația ARACIP rezultatele chestionarelor aplicate cadrelor didactice, părinților și elevilor;

- Pe parcursul perioadei s-au ținut **patru ședințe de lucru** conform proceselor- verbale din dosarul comisiei.

III. Analiza SWOT a activității comisiei

PUNCTE TARI

- completarea portofoliului comisiei cu documentația necesară;
- centralizarea și interpretarea , în google drive, a chestionarelor aplicate părinților și elevilor în vederea îmbunătățirii climatului instructiv-educativ din școală;
- întocmirea raportului anual al comisiei și al raportului anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar 2023-2024 la termenul stabilit;

PUNCTE SLABE

- slabă motivare datorită scăderii interesului față de școală a elevilor ;
- lipsa cabinetului de consultanță psihopedagogică;
- interes scăzut al unor părinți față de evoluția la învățătură și purtare a elevilor;

AMENINȚĂRI

- 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 la termenul stabilit;

- criza de timp a părinților datorată actualei situații economice care reduce implicarea familiei în viața școlară. Acest lucru se reflectă atât în relația profesor-elev cât și în performanța școlară a elevilor;

OPORTUNITĂȚI

- întâlnirile frecvente de câte ori este cazul între cadrele didactice și părinții elevilor (ședințele cu părinții la nivelul clasei / școlii, consultațiile, ședințe individuale cu părinții);
- îmbunătățirea comunicării școală-familie, între cadrele didactice, prin grupurile create pe rețelele de socializare(WhatsApp)

IV. Soluții posibile

- elaborarea unor propuneri de îmbunătățire a monitorizării activităților desfășurate pentru a se putea realiza o evaluare internă cât mai corectă;
- o mai bună colaborare a membrilor comisiei cu toate cadrele didactice, cu consiliul elevilor și al părinților pentru a ușura și eficientiza munca acestei comisii;
- aplicarea și valorificarea în continuare a chestionarelor de identificare a gradului de satisfacție a beneficiarilor în legătură cu serviciile oferite de școală;
- centralizarea exemplelor de bună practică oferite de reprezentanții catedrelor și popularizarea acestora.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

An școlar 2024- 2025
RESPONSABIL: NATI ONIȚA

Activitatea educativă școlară și extrașcolară a fost complexă, s-a bazat pe o bună comunicare, activitățile desfășurate fiind tratate cu seriozitate și implicând un număr mare de elevi , cadre didactice, părinți și reprezentanți ai comunității locale.

Cadrele didactice din unitatea de învățământ s-au implicat în buna desfășurare a activităților și au militat pentru menținerea calității mediului școlar în ceea ce privește latura extrașcolară- educația nonformală.

PUNCTE TARI:

Experiență în domeniul activităților educației școlare și extrașcolare.

Diversitatea programului de activități educative la nivelul unității de învățământ.

Majoritatea cadrelor didactice s-au implicat în derularea activităților școlare și extrașcolare.

Multitudinea și diversitatea activităților în vederea afirmării personalității școlii în plan comunitar.

Vizibilitatea actului educațional în comunitate prin mediatizarea activităților extrașcolare și extracurriculare (spectacole, concursuri, competiții).

PUNCTE SLABE:

Neimplicarea în proiecte internaționale.

Lipsa unor modalități de recompensare a elevilor pentru participarea la activități extrașcolare.

Contactele cu diverse instituții pentru realizarea unor activități extracurriculare(excursii tematice).

OPORTUNITĂȚI:

Inițierea cadrelor didactice în managementul de proiect.

Valorificarea potențialului creativ al elevilor prin inițierea de noi proiecte educative și asumarea de roluri.

Deschiderea activităților educative spre implicarea și responsabilizarea în viața comunității.

AMENINȚĂRI:

Dezavantajul creat de programele școlare încărcate care uneori nu permit dezvoltarea componentei educative.

Pentru anul școlar 2024-2025 s-au propus următoarele obiective:

OBIECTIVE GENERALE:

Asigurarea cadrului legislativ specific activității educative școlare și extrașcolare.

Abordarea complementară a dimensiunii curriculare cu cea cross-curriculare si extracurriculare în proiectarea activității educative.

Consilierea și evaluarea activităților educative școlare pe baza standardelor, criteriilor și indicatorilor de calitate.

Creșterea gradului de implicare a elevilor în activități / proiecte specifice educației non-formale.

ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE:

Activitățile derulate în acest an școlar au fost bogate și au vizat educația ecologică, educația civică, educația pentru sănătate, educația rutieră

Toate cadrele didactice au întocmit planificările anuale ale activităților extrașcolare conform metodologiei, au fost înregistrate la secretariatul școlii și avizate.

- Săptămâna Educației globale 18—24 noiembrie 2024- cu tema OAMENI CONECTAȚI PT. O PLANETĂ INCLUZIVĂ activitățile desfășurate cu prilejul acestei săptămâni au fost diverse (anexez planificarea temelor propuse).

Școala noastră a primit certificat de participant la nivel național prin înscrierea d-nei prof. Nati Onița –diseminare aspecte din activitățile derulate.

În luna noiembrie Grădinița Nr.1 Rebra a încheiat un parteneriat național cu FUNDAȚIA WORLD VISION ROMÂNIA- activitățile fiind derulate de educatoarele Runcan Cornelia, Vartolomei Nicoleta și Nati Onița în colaborare cu părinții și reprezentanți ai fundației punând accent pe promovarea importanței strategice a educației timpurii pt.copii.

Luna decembrie a debutat cu tradiții si obiceiuri pe plan local-preșcolarii de la G mare – educatoarele Nati Onița au participat la”colindat” la instituțiile din localitate și la viitoare învățătoare

Scurtu Cristina.

La ciclul preșcolar și primar au fost prezentate serbări cu tematică de Crăciun, au participat părinții și reprezentanții ai primăriei.

TÂRGUL DE CRĂCIUN-desfășurat la nivel de localitate a avut un impact pozitiv asupra întregii comunități.

În colaborare cu A.D.I deșeuri Bistrița Năsăud s-a derulat proiectul concurs RECICLEZ

PT.VIITORUL TĂU-eleva Rus Lucreția din clasa a II-a câștigând o bicicletă. Alți elevi în funcție de cantitatea de deșeuri adunată au primit boxe și alte obiecte .

BIROUL DE SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ BN -a derulat activități de informare privind siguranța școlară

REGIA NAȚIONALĂ A PĂDURILOR ROMSILVA-proiect județean promovarea acțiunilor de protejare a mediului –activități ciclul gimnazial.

În perioada 05.05.2025-09.05.2025 în cadrul școlii noastre s-a derulat SĂPTĂMÂNA VERDE.

Cadrele didactice au ales împreună cu părinții , elevii și reprezentanții ai primăriei activități cu tematică diversă privind biodiversitatea, protejarea mediului , excursii tematice, încălzirea globală ,despre dezastrele din lume , etc.

Au avut loc excursii tematice la Grădina Zoologică TG .Mureș-ciclul preșcolar, Praid-c.primar și gimnazial.

În luna mai elevii ciclului gimnazial sub coordonarea prof. Nati Onița, a d.director Gheorghiță Aurora și a d-nului primar Năstuță Daniel au dat startul primei ediții a concursului de creație artistică și de fotografie intitulat DRAG DE REBRA.

Elevii din ciclul gimnazial au fost premiați în cadrul concursului iar lucrările au fost expuse pe holul școlii.

În cadrul proiectului –Meseria mea un job al viitorului elevii clasei a VIII-a au vizitat Liceul Tehnologic Grigore Moisil Bistrița - dirigințe Ciuta Rodovica.

CONSILIUL ELEVILOR:

Consiliul elevilor pe școală sub îndrumarea consilierului educativ reprezentat prin președintele SZEP OCTAVIAN –elev în clasa a VIII-a, s-a implicat în atragerea cât mai multor elevi în activitățile extrașcolare creative.

SUGESTII PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA ACTIVITĂȚILOR EDUCATIVE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Implicarea școlii și a tuturor cadrelor didactice în proiecte.

Obținerea de fonduri extra bugetare prin încheierea de parteneriate cu ONG-uri în vederea organizării și derulării unor activități educative de amploare.

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Președinte prof. dr. Gheorghică Aurora

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

În prima parte a avut loc verificarea dosarului comisiei precizându-se ca toate opționalele ce se desfășoară în acest an să fie înregistrate la nivelul unității și avizate de inspectorii de specialitate. În Consiliul Profesoral au fost prezentate etapele ce trebuie parcurse, iar cadrele didactice au fost încurajate să propună CDEOȘ-uri la nivel de arie curriculară. Acolo unde a fost cazul, cadrele didactice au fost îndrumate să obțină avizul necesar

desfășurării opțiunilor respective. S-a implementat oferta educațională pentru anul școlar în curs.

În a doua parte a anului, s-a studiat Procedura operațională elaborată de Inspectoratul Școlar, privind stabilirea ofertei CDEOȘ la nivelul unității.

Ca și punct slab poate fi identificat dezinteresul cadrelor didactice de a propune CDEOȘ, singurele opțiuni propuse fiind la nivelul catedrei de Limba și Literatura română, Matematică și Om și Societate. De asemenea, un minus îl reprezintă și faptul că în afara opțiunii ”Lectură ca abilitate de comunicare”, realizat și prezentat de doamna prof. Ceuca Dorinela la clasă și discutat cu părinții, restul opțiunilor au fost introduse fără o comunicare prealabilă cu toți părinții. Opțiunile elevilor și/sau ale părinților au fost înregistrate la nivelul unității și depuse la dosarul Comisiei pentru Curriculum.

Oferta CDEOȘ în formă finală a fost analizată și avizată atât de către Consiliul Profesorat, 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;
- asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.

Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfăturilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Nu au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea examenului național de evaluare clasa a VIII-a și pentru activitățile extracurriculare și puține cadre didactice au adaptat planificările pentru elevii cu CES. Din rapoartele șefilor de comisii, monitorizările realizate pe parcursul anului și rezultatele obținute de elevi la clasă, rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore.

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

Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat pe baza procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaționale s-a realizat de către Comisia pentru curriculum prin consultarea șefilor de catedră. Se poate aprecia că CDEOȘ răspunde în bună

măsură necesităților unității de învățământ. Orele din cadrul CDEOȘ sunt alocate în principal astfel:

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

2) Activități didactice destinate formării și exersării de competențe lingvistice avansate în limba modernă engleză.

Astfel, CDEOȘ de la nivelul școlii pentru anul școlar 2024-2025 este următorul:

- Limba engleză – Dramatazing stories
- Lectură ca abilitate de comunicare

Referitor la *evaluarea* elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul anului. În privința metodelor și tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiționale (preponderent evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, lucrări experimentale, portofolii). În ansamblu se poate aprecia că există o pondere echilibrată a diferitelor metode și tehnici de evaluare la majoritatea disciplinelor, iar rezultatele evaluărilor reflectă în mod obiectiv calitatea pregătirii elevilor. Această constatare se bazează pe analizele interne realizate la nivelul comisiilor privind evaluarea și progresul elevilor.

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

Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către diriginți sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Din evaluarea activităților realizate pe parcursul anului se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în școală și în afară acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului au fost:

- 1) Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare
- 2) Activități de orientare școlară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare
- 3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă (Sf. Nicolae, Crăciunul)
- 4) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică (1 Decembrie, 24 Ianuarie, Ziua Eroilor)

5) Activitățile derulate în cadrul proiectelor de parteneriat pe plan local (asociații, fundații, biserică, familie) și județean.

6) Activități de ecologizare

Comisiile înființate la începutul anului școlar prin decizii interne au funcționat conform planificărilor proprii și au contribuit în mod direct la realizarea planului managerial. Direcțiunea a prezentat în detaliu fiecărui responsabil de comisie atribuțiile specifice, categoriile de activități și modul de documentare a acestora. Rapoartele de activitate și monitorizarea realizată pe parcursul anului evidențiază realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite. Rezultatele obținute, documentate corespunzător în dosarele comisiilor, indică eficiență și responsabilitate din partea membrilor comisiilor. Analiza efectuată la începutul anului școlar curent a scos în evidență necesitatea creșterii frecvenței și îmbunătățirii calității asistenței și interasistenței la ore, precum și mai multă atenție la aplicarea și interpretarea testelor predictive și sumative.

În privința disciplinei la nivelul elevilor, problema cea mai gravă constată a fost cea a numărului relativ mare de absențe datorate lipsei dispozitivelor și a internetului pentru școala online. Pentru descurajarea absenteismului au fost inițiate o serie de măsuri concrete, vizând în esență o creștere a consecvenței aplicării prevederilor regulamentare. Astfel s-au stabilit și aplicat sancțiuni (scăderea notei la purtare) pentru absențele nejustificate, se păstrează legătură permanentă cu familia pentru elevii cu număr mare de absențe etc. Absenteismul ridicat – fenomen înregistrat, de altfel, în întreg sistemul de învățământ la această dată, este explicat și de factori de natură externă unității de învățământ.

Unul dintre obiectivele prioritare ale Comisiei pentru curriculum pentru învățământul primar și gimnazial a constatat în a urmări proiectarea activității instructive-educative în conformitate cu prevederile noului curriculum. Astfel categoriile de activități de învățare au constatat în: activități pe domenii de învățare, activități liber alese, activități de dezvoltare personală, activități sportive și de educație pentru sănătate.

Activitățile desfășurate pe domenii experiențiale de către diriginții fiecărei clase au fost activități integrate sau pe discipline desfășurate cu elevii în cadrul unor proiecte planificate în funcție de temele mari propuse de curriculum, precum și de nivelul de vârstă și de nevoile și interesele copiilor din clasă.

Activitățile educative și extracurriculare desfășurate în unitatea noastră au fost bine organizate, cu invitații, cu popularizări pe site-ul școlii.

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

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

***Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării
în mediul școlar și promovarea interculturalității
Responsabil Ceuca Dorinela Marinela***

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

În vederea celor arătate mai sus s-a constituit la începutul anului școlar Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității la Școala Gimnazială "Regina Maria" Sibiu, având ca președinte pe domnul prof. Bratu Samuel.

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

- ✓ exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire;
- ✓ bruscare, împingere, lovire, rănire;
- ✓ comportament care intră sub incidența legii (viol, consum și comercializare de droguri, vandalism- provocare de stricăciuni cu bună știință, furt);
- ✓ ofensa adusă statului / autorității cadrului didactic (limbaj sau conduit ireverențioasă față de cadrul didactic);
- ✓ comportamentul școlar neadecvat: întârzierea la ore, părăsirea clasei în timpul orei, fumatul în școală și oricare comportament care contravine flagrant regulamentului școlar în vigoare.

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

OBIECTIVE:

- ❖ Prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care pot apărea în cadrul școlii;
- ❖ Conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și crearea unui cadru formal de dezbateri a acestei probleme la nivelul școlii;
- ❖ Oferirea de alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- ❖ Consilierea psihopedagogică a elevilor;
- ❖ Organizarea unor activități pe teme de Managementul conflictelor;
- ❖ Cunoașterea și aplicarea prevederilor Ordinului 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar și Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a altor documente referitoare la reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ASPECTE VIZATE:

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

MĂSURI ȘI ACȚIUNI:

- ❖ Colectarea datelor prin intermediul chestionarelor pentru elevi și identificarea formelor curente de violență din școală, identificarea contextului în care apare violența școlară, cunoașterea actorilor principali în situațiile de violență, aflarea opiniilor elevilor;
- ❖ Dezbateri referitoare la securitatea și siguranța elevilor în școală;
- ❖ Prelucrarea cu elevii și părinții, afișarea reglementărilor privind ordinea interioară, a măsurilor și planurilor de acțiune;
- ❖ Înregistrarea actelor de violență în registrul de incidente și raportarea periodică la ISJ – anexa 4, CJRAE și DGASPC;
- ❖ Introducerea unor teme privind violența în școală și măsurile de prevenire a acesteia, în programarea orelor de consiliere și orientare;
- ❖ Formarea unor echipe operative formate din psihologul școlar, diriginți, membri ai Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, părinți, reprezentanți ai Poliției;

- ❖ Cooperarea interinstituțională (școală- Poliția de Proximitate, Poliția Locală, Jandarmerie);
- ❖ Consilierea individual și de grup a elevilor în vederea prevenirii comportamentelor agresive;
- ❖ Implicarea elevilor și a profesorilor diriginți în activitățile dedicate fenomenului de violență;
- ❖ Dezvoltarea preocupărilor sportive prin participarea la activități și concursuri cu caracter sportiv (fotbal,volei, handbal, jocuri sportive);
- ❖ Monitorizarea elevilor cu tendințe de comportament violent;
- ❖ Activități de gestionare pe cale amiabilă a altercațiilor ce au apărut în mediul elevilor, observându-se remedierea comportamentului;
- ❖ Activități pentru prevenirea și combaterea violenței în cadrul Programului “Școala altfel”.
La sfârșitul anului școlar au existat două cazuri de elevi – unul primar și unul gimnaziu - care au avut nota scăzută la purtare pentru comportamente violente .

III. RESURSE UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

1. Resurse umane

La începutul anului școlar 2023-2024, Școala Gimnazială Nr 1 Rebra a avut un număr de 26, dintre care 19 cadre didactice , 2 didactic auxiliar și 5 personal administrativ.

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

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

- ✓ Cadre didactice titulare – 16
- ✓ Cadre didactice suplinitoare – 3
- ✓ Gradul I – 15
- ✓ Gradul II – 2
- ✓ Definitiv -

2. Resurse materiale

Școala Gimnazială nr. 1 Rebra este un spațiu primitiv, cald, mereu estetizat în care se regăsesc următoarele:

- 3 clădiri dotate cu mobilier modern, nou sau recondiționat, PC, cameră web și videoproiector, table magnetice;
- laborator de fizică-chimie și informatică
- bibliotecă școlară
- sală de sport
- teren de sport

Compartimentul contabilitate

Contabil, Georgiță Ionela

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Anual se întocmește proiectul de buget, bine fundamentat, având ca ghid observațiile făcute pe marginea bugetului derulat în anul anterior și pe nevoile viitoare impuse de planul de dezvoltare instituțională.

La întocmirea proiectului de buget s-a ținut cont de asigurarea bazei materiale în vederea bunei desfășurări a activităților din școală, asigurarea plăților cheltuielilor de personal, a utilităților, a dotării cu mobilier, a burselor.

Bugetul primit a fost repartizat pe capitole și articole bugetare conform legii. Obiectele de inventar au fost repartizate conform necesităților;

Resursele financiare provin din finanțarea școlii de la bugetul de stat.

Proiectul de buget întocmit este prezentat în Consiliul de administrație și trimis spre aprobare la Inspectoratul Școlar Județean Bistrița - Năsăud și Consiliul local.

Colaborarea cu administrația locală pentru atragerea și utilizarea resurselor financiare.

Au fost făcute demersurile necesare în momentul lipsei de credite la capitolele, articole, aliniate în vederea asigurării plăților (rectificări bugetare, virări de credite, schimbare de trimestrialitate).

Condițiile pentru execuția bugetară sunt discutate și stabilite de comun acord în favoarea calității.

Personalul administrativ a lucrat în echipă, ceea ce a condus la derularea cursivă și fără sincope a procesului financiar-contabil.

În limita creditelor acordate s-au efectuat și utilizat ritmic plățile la momentul oportun de la:

Total cumulat pe bugete:

(lei)

Denumire indicatori	Cod	Credite prevăzute	Plăți efectuate	Cheltuieli efective
Cheltuieli personal	10	6 507 506	6 507 506	6 584 192
Cheltuieli bunuri și servicii	20	709 750	673 850.35	738 937.35
Asistența socială	57	31 000	26 993	26 993
Burse/dobânzi/fd handicap	59	593 283	591 104	584 329
Total		7 841 539	7 799 453.35	7 974 838.51

din care:

Bugetul de stat

Denumire indicatori	Cod	Credite prevazute	Plati efectuate	Cheltuieli efective
Cheltuieli personal	10	6 177 426.00	6 177 426.00	6 283 048.00
Cheltuieli bunuri si servicii	20	0.00	0.00	0.00
Asistenta sociala	57	0.00	0.00	0.00
Burse	59	270 491.00	270 491.00	270 491.00
Total		6 521 859.00	6 519 681.00	6 618 528.00

Compartimentul secretariat
Secretar, Baizat Ana

Realizarea activităților:

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

Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității și anume:

- ✓ ordonarea documentelor din serviciul Secretariat în funcție de Nomenclatorul Arhivistic;
- ✓ stabilirea conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;

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

Comunicare și relaționare

- transmiterea tuturor situațiilor solicitate de forurile superioare;
- stabilirea compartimentului căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aducerea la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;
- popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul unității a tuturor normelor legislative auxiliar și administrativ (nedidactic);
- răspundere de termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact unitate;
- aducere la cunoștință conducerii școlii a tuturor situațiilor și problemelor serviciului Secretariat, periodic și venire cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizare de raport anual al activității serviciului Secretariat și aducere la cunoștință directorului unității;
- aducere la cunoștință tuturor destinatarilor, deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate;
- întocmire periodic a inventarierii documentelor din compartimentul Secretariat conform Nomenclatorului Arhivistic;
- relații principale cu toți salariații unității cu care venim în contact;
- aducere la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și dacă se încadrează în acest termene în vederea realizării situațiilor;

- comunicare cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la aria situației neprevăzută, apărută;
- transmitere a situațiilor pentru olimpiade, concursuri;
- asigurarea legăturii unității școlare cu Inspectoratul Școlar, alte unități de învățământ etc. prin telefon , fax , e-mail.

Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

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

Compartimentul bibliotecă
Responsabil, Scurtu Cristina

În anul școlar 2024-2025, compartimentul Bibliotecă al Școlii Gimnaziale Nr.1 Rebra a activat în conformitate cu obiectivele prevăzute în Planul managerial. Prin intermediul bibliotecii s-au inițiat și desfășurat activități valoroase, care au promovat un învățământ atractiv, de calitate.

Dintre proiectele derulate pot fi exemplificate:

- ✍ Ziua Lecturii – 15 februarie;
- ✍ Sărbătoarea celor 100 de zile de povesti

Director,
prof. dr. Gheorghiță Aurora