



Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Târgu Jiu

Str. Dumbrava, nr. 34 c.p. 210108, Gorj

Tel/fax: 0253 226289 sau 0353 407014



1446/20.08.2026

RAPORT

privind starea învățământului în anul școlar 2025-2026

I.CURRICULUM

1. Proiectare

1.1. Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ.

Proiectarea didactică la toate disciplinele din curriculum pentru învățământul special a fost realizată, la nivelul fiecărei clase sau grupe de elevi ținând cont atât de obiectivele stabilite prin curriculum național și aprobate prin ordin de ministru dar și de specificul unității de învățământ, de caracteristicile și nivelul de dezvoltare psihico fizic și intelectual a fiecărui colectiv de elevi sau, în cele mai multe cazuri ale fiecărui elev în parte, în conformitate cu procedura operațională specifică acestei activități funcțională la nivelul CSEI Târgu Jiu.

1.2. Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculumului național și dezvoltarea națională/locală de curriculum.

La elaborarea proiectului de curriculum al școlii s-a ținut cont de nivelul de dezvoltare psihointelectuală a elevilor, de continuitate pe același nivel de învățământ în sensul evitări introduceri de discipline noi la intervale scurte de timp, de aptitudinile și deprinderile elevilor și nu în ultimul rând de baza materială a școlii. Au fost respectate precizările Ministerului Educației Naționale privind elaborarea curriculumului școlii pentru unitățile de învățământ special.

1.3. Elaborarea proiectului activității extra curriculare (extra - clasă și extrașcolară) și al concursurilor școlare.

Fiecare diriginte și-a elaborat încă de la începutul anului școlar 2020-2021 programul activităților educative extracurriculare. Și de această dată s-a ținut cont de potențialul elevilor formațiunilor de lucru și de caracteristicile individuale ale acestora de principalele evenimente din viața școlii și obiective de stabilite și transmise de coordonatorul de programe și proiecte educative școlare și extrașcolare, baza didactico-materială a școlii și opțiunile părinților.

Calendarul concursurilor școlare a fost întocmit și aprobat la nivelul catedrei de educație fizică și coordonatorului SNAC de la nivelul unități de învățământ. S-a ținut cont de calendarul Special Olympics și calendarul acțiunilor SNAC.

2. Organizare

2.1. Procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor , auxiliarelor curriculare, (caiete de exerciții, culegeri de texte și de probleme, planșe,hărți, seturi de dispozitive etc.), cărților pentru bibliotecă și a aparaturii auxiliare.

Școala dispune de toate documentele curriculare oficiale începând cu Legea Educației Naționale, curriculum pentru învățământul special, metodologi, ordine, precizări, note transmise în

teritoriu de ME, ISJ Gorj, terțe instituții . În ceea ce privește manualele școlare sunt folosite manualele existente, pentru clasele de copii cu dezabilități profunde nu s-au elaborat manuale. Au fost elaborate auxiliare curriculare prin preocuparea comisiilor metodice pe specialități. De asemenea au fost procurate materiale didactice și literatură școlară și de specialitate prin alocări bugetare anuale sau cu ajutorul asociației umanitare a cadrelor didactice din școală "Iunona".

2.2. Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.

Școala dispune de suficiente spații și dotarea necesară organizării activităților planificate și în funcție de acesta sau concursuri școlare cum au fost în acest an școlar concursul "Participă" organizat de Fundația Motivation România, sau Campionatul Special Olympics la fotbal - etapa regională.

3. Conducere operațională.

3.1. Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum - ul național) și dezvoltările curriculare de la nivel național.

Documentele curriculare aprobate prin ordin de ministru aplicabile în unitatea noastră de învățământ sunt cele de la Școala Profesională domeniul Alimentație publică și turism - specialitatea bucătări. Atât la cultură de specialitate, la modulele de specialitate, pentru fiecare an de studiu cât și instruire practică, la disciplinele de cultură generală în special la anul de completare se aplică curriculum școlii de masă.

3.2. Structurarea orarului școlii (schemei orare) raportul la specificul unității școlare. Managementul timpului.

Orarul școlii a fost elaborat la începutul anului școlar de comisia pentru întocmirea orarului aprobată prin decizie internă. La întocmirea orarului s-a ținut cont de principiile de întocmire a unui astfel de document, nivelul claselor de elevi numărul de ore alocate fiecărei clase, necesitatea efectuării orelor de educație fizică, religie, preprofesionalizare de profesori și maiștri de specialitate. Timpul a fost manageriat optim în interesul copiilor.

3.3. Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare și/sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție.

Oferta educațională a școlii pentru anul școlar 2025-2026, a fost elaborată la jumătatea anului școlar 2024-2025, a fost popularizată la nivelul comunității locale, unități de învățământ de masă, și factorilor cu atribuții în orientarea școlară și profesională a copiilor cu CES și anume Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj și a instituțiilor din subordine, Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj. S-a avut în vedere și a fost monitorizat modul în care proiectul Planului de Școlarizare pentru anul școlar 2024-2025 a fost realizat.

3.4. Supervizarea desfășurării activităților extracurriculare și a concursurilor școlare.

Supervizarea și monitorizarea activităților extracurriculare a fost realizată de coordonatorul de programe și proiecte școlare și extrașcolare. Acesta a prezentat conducerii școlii rapoarte semestrial și anual privind gradul și modul de realizare a activității extracurriculare și a concursurilor școlare din afara concursurilor sportive. Concursurile sportive au fost organizate de catedra de educație fizică și supervizate de coordonatorul SNAC.

4. Control-evaluare

4.1. Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție .

Oferta educațională a fost bine realizată, proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2024-2025 fiind realizat în procent de 100 %. Au fost realizate clasele propuse pe niveluri de învățământ asigurând o cuprindere corespunzătoare a elevilor cu cerințe educative speciale în. Oferta educațională se bazează pe prevederile Planului de Dezvoltare Instituțională și planurile manageriale care prevăd strategii de cuprindere a unui număr cât mai mare de elevi cu CES în învățământul special dar și diversificarea serviciilor educaționale oferite copiilor, părinților cadrelor didactice din comunitatea locală.

4.2. Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum - ului național și a dezvoltărilor regionale și locale.

În anul școlar 2025-2026 nu au fost elaborate propuneri de modificare a curriculum-ului național sau a dezvoltării regionale și locale.

4.3. Asigurarea / pregătirea examenelor naționale de sfârșit de ciclu (capacitate și bacalaureat). Simulare.

În anul școlar 2025-2026 au absolvit elevii clasei a XII-a școala profesională specială. Toți cei 8 absolvenți au promovat examenul de competențe din luna iulie 2026 și au obținut diploma de calificare în meseria de bucătar.

4.4. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.S.J., M.EC. și autoritățile locale.

Toate documentele și rapoartele solicitate de ISJ, ME sau autorități locale au fost întocmite și maximum de seriozitate, profesionalism și promptitudine. Întocmirea la timp și de calitate a tuturor documentelor solicitate se bazează pe o activitate susținută la nivelul compartimentelor funcționale și bune comunicări între compartimente și cu conducerea școlii, verificarea zilnică și de mai multe ori pe zi a poștei electronice de către persoanele desemnate în acest sens.

4.5. Întocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național.

Nu a fost cazul.

4.6. Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale.

Arhivarea tuturor documentelor se face cu respectarea legislației domeniului, există prin decizie internă persoană desemnată în acest sens. Arhiva a fost revizuită în la începutul anului școlar 2018-2019 și a fost gestionată corect inclusiv în anul școlar 2025-2026.

5. Motivarea

5.1. Asigurarea caracterului stimulativ.

În unitatea de învățământ există o atmosferă de lucru și o emulație specifică activităților cu copii cu cerințe educative speciale. Cadrele didactice sunt motivate în sensul perfecționării profesionale prin cursuri de formare oferite de diverși furnizori printre care se distinge Casa Corpului Didactic Gorj, prin participarea la examenele pentru obținerea gradelor didactice. Acordarea, anual, a gradației de merit reprezintă o motivație serioasă pentru desfășurarea exemplară atât a activității didactice cât și a celei extracurriculare. Procedura de acordare a calificativului anual și fișa de

evaluare cu criteriile și indicatori de performanță sunt stimulative pentru creșterea calității procesului didactico-terapeutic.

5.2. Fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor/tinerilor și pe specificul comunitar.

Curriculum de dezvoltare locală are la bază experiența didactică de ani de zile, dorința elevilor de a obține o calificare profesională care să le permită inserția pe piața muncii și condițiile oferite de comunitatea locală, sectorul de alimentație publică și turism fiind foarte bine reprezentat în județul nostru.

6. Implicare/participare.

6.1. Încurajarea și consemnarea dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculumului național, provenite de la cadrele didactice din școală.

Nu este cazul

6.2. Transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculumului național, provenite de la cadrele didactice din școală.

Nu este cazul

7. Formare/ dezvoltare profesională și personală.

7.1. Asigurarea abilității și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.

Încă din primele zile de activitate din anul școlar 2025-2026 prin intermediul comisiilor cadrelor didactice au fost identificate noutățile curriculare, dacă a fost cazul, s-au revăzut conținuturile planurilor de învățământ și a programelor școlare, s-a verificat existența manualelor și auxiliarelor curriculare utilizabile în noul an școlar.

7.2. Consilierea/sprijinirea cadrelor didactice aflate la început de carieră și a celor necalificate.

Cadrele didactice tinere, debutante la început de carieră sau care iau pentru prima dată contact cu învățământul special sunt preluate de responsabilii comisiilor metodice care împreună cu cadrele didactice cu experiență îi inițiază în legătură cu curriculum-ul utilizat, le sunt puse la dispoziție documente, modele de proiectare didactică, de adaptări curriculare, planuri de intervenție personalizată. Chiar dacă în mod oficial mentoratul nu a fost introdus în sistemul de învățământ, în veniți.

7.3. Participarea la cursuri de formare pe probleme de curriculum.

Competențe crescute pentru cadrele didactice este cel mai elocvent exemplu de interes pentru formarea în domeniul curricular. Din cadrul școlii noastre un număr de 38 de cadre didactice au participat la programe de formare.

8. Formarea grupurilor/dezvoltarea echipelor

8.1 Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect - în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate.

Colectivul de cadre didactice este împărțit în 5 colective de cadre didactice în funcție de specialitatea posturilor astfel: colectivul cadrelor didactice de educație specială, colectivul profesorilor logopezi, kinetoterapeuți și psihodiagnoză, colectivul profesorilor și învățătorilor educatori, colectivul cadrelor didactice de sprijin și colectivul profesorilor diriginți. De asemenea

cadrele didactice fac parte din 3 cercuri pedagogice, două județene: cercul pedagogic al învățământului special și cercul pedagogic al profesorilor logopezi și unul regional: cercul pedagogic al cadrelor didactice de sprijin. La nivelul școlii funcționează diverse comisii de lucru formate în majoritate din cadre didactice stabilite prin decizie internă. Echipele de proiect sunt stabilite fie prin oferta voluntară a celor care doresc să facă parte din diverse colective fie prin selecție pe bază de criterii prestabilite de inițiatorul proiectului. Deși activitatea comisiilor metodice și acercurilor pedagogice a fost suspendată s-au desfășurat activități online.

8.2. Repartizarea responsabilităților în cadrul grupurilor formale.

Responsabilii colectivelor de cadre didactice sunt aleși, în mod democratic, prin vot în cadrul primei ședințe de comisie a fiecărui an școlar iar comisiile de lucru au responsabil stabilit în funcție de aptitudinile și disponibilitățile cadrelor didactice pentru îndeplinirea atribuțiilor. Excepție face Consiliul de Administrație care are o structură stabilită printr-un act normativ iar președintele CA este directorul unității de învățământ.

9. Negocierea/rezolvarea conflictelor.

9.1. Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale. ,asigurarea coordonării între diferitele discipline /module / cadre didactice.

Coordonarea dintre diferitele discipline/ module comisiilor metodice / cadre didactice este realizată de responsabilii colectivelor de cadre didactice în baza unui grafic semestrial de desfășurarea a activităților metodice.

9.2. Rezolvarea "conflictelor de prioritate" - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiilor/ tinerilor.

Eventualele conflicte sunt negociate și rezolvate la nivelul colectivelor de cadre didactice iar dacă conflictele sunt interdisciplinare se recurge la intervenția conducerii executive a centrului sau a Consiliului de Administrație. Menționez că în anul școlar 2025-2026 nu au existat conflicte între cadrele didactice sau între colectivele de cadre didactice cară să necesite intervenția directorului sau a Consiliului de Administrație.

II.RESURSE UMANE

1. Proiectare

1.1.Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare - privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.

Proiectul planului de încadrare cu personal didactic se întocmește anul de conducătorul instituției este avizat în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de Administrație după care este depus la ISJ. La întocmirea acestui document se are în vedere planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar respectiv în cazul acesta 2025-2026. Criteriile de selecție sunt prestabilite prin metodologia de mișcare a personalului didactic iar selecția propriuzisă este organizată de ISJ în baza calendarului mișcării personalului didactic cu respectarea întregii legislații referitoare la această activitate de selecție. În ceea ce privește personalul didactic auxiliar, tot în conformitate cu legislația specifică completată de legislația muncii, selecția personalului, criterii, calendarul sunt stabilite de școală la propunerea conducerii și aprobarea Consiliului de Administrație.

1.2. Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare

Libertatea de a stabili criteriile de selecție, utilizare și disponibilizare, deși limitată de legislație, revine școlii, parțial, doar în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic. Toate aceste condiții sunt stabilite prin fișa postului aprobată în Consiliul de Administrație al școlii.

2. Organizare

2.1. Realizarea, procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii.

Procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante sunt stabilite, la nivel național, prin Metodologia de mișcare a personalului didactic 2025-2026 și aplicate atât la nivelul unității de învățământ cât și la nivel județean cu ocazia organizării și desfășurării examenului de ocupare a posturilor.

2.2. Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.

a. ELEVI CES - Rezultate învățătură și mișcare elevi – început/sf.an școlar 2025-2026

RESURSE UMANE / PROIECTARE / ÎNCADRARE

Pentru anul școlar 2025-2026, proiectul de dezvoltare a resurselor umane – recrutare, selecție privind personalul didactic și nedidactic, a fost realizat în concordanță cu numărul de clase, respectiv bugetul de ore la nivelul unității, din care a rezultat un număr total de 78 norme, aprobate de către ISJ Gorj.

- 63 norme – personal didactic (50,92 NB norma baza + 12,08 PCO)
- 6 norme – personal didactic auxiliar
- 9 norme – personal nedidactic (6 norme ocupate+3 norme vacante)

ORGANIZARE

Procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul didactic s-a realizat cu respectarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare și respectând procedurile și criteriile naționale de ocupare a posturilor unității, personalul școlii este în procent de 100% calificat în specialitatea ocupată, după cum urmează:

63 norme didactice / 55 persoane

- 44 personal didactic titular
- 1 personal detașat
- 10 personal didactic suplinitor, din care 1 suplinitor pe viabilitate post

Gradele didactice pentru personalul didactic de predare distribuite după cum urmează:

- grad didactic I = 43
- grad didactic II = 4
- grad didactic DEF = 5
- Debutanți = 3

PROIECTAREA ACTIVITĂȚII COMPARTIMENTULUI – s-a realizat cu:

1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

ACTIVITĂȚILE REALIZATE au cuprins:

- Organizarea documentelor oficiale.
- Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare EDUSAL și REGES (REVISAL).
- Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- Alcătuirea de proceduri.
- Relații cu publicul (instituții colaboratoare, părinți și elevi, personal angajat/plecat) ;
- Registrul de dispoziții și redactarea la solicitarea directorului a acestor dispoziții ;
- Pentru posturile vacante ce s-au ocupat prin concurs, s-au anunțat posturile vacante și data susținerii concursului, s-au întocmit actele cu rezultatele concursului ;
- Întocmirea statelor de funcții ori de câte ori intervin modificări în stabilirea retribuiției și a funcțiilor de execuție;
- Întocmirea contractelor noi de muncă al salariaților, precum și modificările ce au intervenit;
- Întocmirea statele de plată până la total salarii ;
- Colaborarea cu informaticianul școlii la întocmirea situațiilor statistice solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Gorj, Consiliul Județean Gorj, CJRAE Gorj, Direcția de statistică, Ministerul Educației și Cercetării și a celorlalte instituții publice colaboratoare;
- Verificarea și completarea dosarele de înscriere la grad didactic, transferări, supliniri, etc ;
- Verificarea dosarele elevilor noi veniți în școală, întocmirea de adeverințe ;
- Întocmirea și eliberarea certificatelelor de absolvire a școlii ;
- Introducerea în registrele matricole a situațiilor elevilor și solicitarea situațiilor școlare a elevilor de la alte unități școlare ;
- Întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a elevilor cu toate datele necesare .

COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA cu alte instituții / personalul școlii / părinți și elevi s-au derulat având în vedere:

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

CUPRINDEREA COPIILOR ȘI TINERILOR ÎNSCRIȘI ÎN UNITĂȚILE DE STUDIU, COLECTIVELE ȘI FORMELE DE EDUCAȚIE stabilite prin lege.

a. ELEVI CES - Rezultate învățătură și mișcare elevi – început / sf.an școlar 2025-2026

Început de an școlar (septembrie) = 129 elevi / 19 clase/grupe (inclusiv gradinita)
Gradiniță – înscriși 9 copii
Situație la 31.08.2026 = 139 elevi / 19 clase/grupe (inclusiv gradinita)
Gradiniță – 11 copii

Nivel de învățământ	Nr elevi înscriși la începutul anului școlar	Nr elevi rămași la sfârșitul anului școlar 2025	Nr. elevi promovați	Veniti	Repetent	Abandon / Alte situatii	Transfer
Grădiniță	9	11	11	2			
Total cls. PREG-IV	46	48	48	2			
din care cls.PREG	9	9	9				
din care cls. I	9	10	10	1			
din care cls. II	6	7	7	1			
din care cls. III	11	11	11				
din care cls. IV	11	11	11				
Total cls. V-X	47	53	52	5			
din care cls. V	7	9	9	2			
din care cls. VI	10	11	11	1			
din care cls. VII	8	10	10	2			
din care cls. VIII	9	10	9			1 – am.med	
din care cls. IX	6	6	6				
din care cls. X	7	7	7				
Total cls. IX-XII PROFESIONAL	27	27	27				
Clasa IX	10	10	10				
Clasa X	10	10	10				
Clasa XI	0	0	0				
Clasa XII	7	7	7				
Total unitate elevi CES	129	139	138	9		1	

b. Cuprindere - ELEVI STRUCTURĂ PENITENCIAR, an școlar 2025-2026

Început de an școlar (septembrie 2025) = 115 elevi / 7 clase

Situație la 31.08.2026 (după sesiune încheiere situație inv.) = 122 elevi / 7 clase
(5 absolvenți liceu FR)

Clasele PREG – IV – 1 clasă / 16 înscriși, 2 / veniți, rămași 17:
14 promovați, 1 liberat/transferat, 3 repetenți
Clasele V – VIII – 1 clasă / 30 înscriși, 5 / veniți, rămași 35:
28 promovați, 7 repetenți
Clasa IX lic. umanist FR – 1 clasă / 9 înscriși, 14 veniți, rămași 20:

	18 promovați, 3 liberați/transferati, 2 repetenți
Clasa X lic. umanist FR	– 1 clasă / 16 înscriși, rămași 15: 13 promovați, 1 liberat, 2 repetenți
Clasa XI lic. umanist FR	– 1 clasă / 18 înscriși, 7 veniți, rămași 23: 21 promovați, 2 liberați/transferati 2 repetenți
Clasa XII lic. umanist FR	– 1 clasă / 12 înscriși: 12 promovați
Clasa XIII lic. umanist FR	– 1 clasă / 11 înscriși, rămași 6: 5 promovați, 5 liberați/transferati, 1 repetent

2.3. Realizarea orientării școlare/profesionale a elevilor

În anul școlar 2025-2026, orientarea școlară a elevilor cu cerințe educative speciale, conform Legii Învățământului Preuniversitar și metodologiilor specifice este realizată de Comisia de orientare școlară și profesională constituită prin decizia directorului la nivelul unității de învățământ, Comisia de Orientare Școlară și Profesională de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională la propunerea Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul aceleiași instituții și recomandarea Comisiei Interne de Evaluare Continuă din cadrul CSEI Târgu Jiu și solicitarea părinților sau reprezentanților legali.

2.4. Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.

Nu este cazul. În învățământul special admiterea se face prin orientare școlară și profesională

2.5. Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor

Nu este cazul.

2.6. Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii.

În cazul copiilor cu cerințe educative speciale elevii ai CSEI Târgu Jiu asistența medicală este asigurată de medicii de familie, fiecare elev fiind înscris la un medic de familie, medicii specialiști în funcție de afecțiunile pe care le au iar pe timpul desfășurării cursurilor de cabinetul medical din cadrul CSCCNS Targu Jiu. Cazurile ușoare la izolator sau ambulatoriu, cazurile mai grave sau urgențele prin deplasarea la secțiile din cadrul Spitalului Județean de Urgență. Intre CSEI Targu Jiu și GDASPC Gorj există un protocol de colaborare pentru asigurarea asistenței medicale de urgență tuturor elevilor școlii.

3. Conducere operațională

3.1. Realizarea transferului elevilor conform legislației școlare.

Elevii școlii noastre, și în general elevii din învățământul special, sunt transferați cu respectarea legislației în vigoare, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și a legislației specifice, respectiv a regulamentelor de organizare și funcționare a învățământului special, CJRAE, CSEI, comisia de orientare școlară și profesională. Transferul se realizează din învățământul normal în învățământul special și invers, sau din învățământul special dintr-o unitate de învățământ în alta prin orientare școlară și profesională cu respectarea procedurilor specifice și aprobarea CA.

3.2. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic.

Încheierea contractelor individuale de muncă se face la nivelul școlii în baza deciziilor de numire emise de ISJ ca urmare a procesului de selecție și repartizare a candidaților declarați admiși, în cazul personalului didactic, sau a deciziilor interne, în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic. La încheierea contractelor individuale de muncă se are în vedere respectarea prevederilor legislației învățământului, legislației muncii și contractului colectiv de muncă. Contractele sunt pe durată determinată sau nedeterminată și sunt semnate de directorul CSEI și persoana respectivă.

3.3. Normarea și utilizarea personalului din subordine - inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigenție/consiliere). Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.

Normarea pentru fiecare post se face cu respectarea legislației HG 1251 Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special, Curriculum național pentru învățământul special în așa fel încât fiecărui cadru didactic să i se asigure numărul necesar de ore în funcție de ordinul de numire, contractul colectiv de muncă, fișa postului. Profesorii dirigenți sunt desemnați din rândul celor care parcurg cursul de consiliere și orientare necesar îndeplinirii acestei funcții de conducere cu respectarea criteriului continuității. Fișele postului sunt întocmite de conducătorul compartimentului sau al instituției, după caz, sunt discutate în colectivele de cadre didactice și aprobate de Consiliul de Administrație al școlii. Fiecare cadru didactic are fișa postului la portofoliul personal și la dosarul personal.

3.4 Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.

La nivelul unității există proceduri pentru rezolvarea problemelor disciplinare apărute în conformitate cu Regulamentele în vigoare. Acestea sunt cunoscute, respectate și aplicate de cadrele didactice. Menționez că în anul școlar 2025-2026 nu au fost semnalate cazuri grave de abateri disciplinare nici din partea elevilor nici din partea personalului didactic, auxiliar sau nedidactic.

3.4. Realizarea procedurilor de disponibilizare și pensionare.

În anul școlar 2025-2026 la nivelul unității s-a pensionat, pe caz de boală, un cadru didactic.

4. Control – evaluare

4.1.a. Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine, conform criteriilor naționale și/sau proprii

Evaluarea personalului din subordine s-a făcut prin asistentele la ore, efectuate de director, profesorii coordonatori sau responsabili comisiilor de profesori din școală, prin aprecierile Consiliului Profesorat dar și pe baza fișei de auto-evaluare. Calificativele cadrelor didactice au fost acordate pe baza raportului anual de auto-evaluare, raportat la îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului. Cadrele didactice auxiliare și nedidactice au fost evaluate pe baza criteriilor naționale specifice și a indicatorilor de performanță. Tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic a primit calificativul Foarte Bine. Nu au fost înregistrate contestații la acordarea calificativelor.

4.1.b. Evaluare externă

Evaluarea externă ARACIP în vederea acreditării nivelului liceal frecvență redusă a avut loc în luna iunie. Prin Hotărârea ARACIP nr. 8 din 25.06.2026 – ANEXA II se aprobă acreditarea.

4.2. Întocmirea la timp a documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J., M.E.N. și autoritățile locale. Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.

Au fost întocmite și înaintate în termenul stabilit toate rapoartele tematice curente și situațiile statistice, atât școlare cât și financiar-contabile, cerute de ISJ Gorj, de Ministerul Educației, Consiliul Județean sau de către alte instituții partenere, astfel încât nu au fost înregistrate sancțiuni sau atenționări la adresa conducerii școlii, din partea forurilor superioare. Au fost întocmite corect și au fost funcționale toate documentele manageriale: planurile manageriale și ale comisiilor, programele de activități, planificările cadrelor didactice și celelalte documente, fiind verificate și avizate de conducerea operațională a școlii;

4.3. Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.

Toate documentele școlare privind personalul unității sunt depozitate într-un fișet special și arhivate corespunzător de către responsabilul cu păstrarea, întreținerea și selecția arhivei. Documentele cu perioadă lungă de păstrare sunt depozitate într-o încăpere special amenajată și securizată, arhiva școlii.

5. Motivarea

5.1. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului.

Încadrarea pe posturile și catedrele din școală a personalului didactic s-a făcut corect, respectând pregătirea profesională a tuturor, prevederile ordinelor de numire, continuitatea la predare și dirigiență și necesitățile de personal ale școlii. Nu s-au înregistrat contestații sau plângeri și nici nu au fost constatate abateri procedurale, cu ocazia inspecțiilor tematice ale ISJ Gorj.

5.2. Întocmirea orarului și a programului școlii potrivit criteriilor științifice și legale.

Orarul unității a fost întocmit conform criteriilor științifice și legale, urmărindu-se curba de efort, pentru elevi dar și pentru cadrele didactice. De asemenea, s-a ținut cont de gradul de încărcare școlară al elevilor, conducerea școlii optând pentru adoptarea numărului minim de ore aferent fiecărei discipline.

5.3. Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru elevi.

Au fost acordate elevilor școlii toate stimulentele materiale și morale prevăzute prin legislația școlară sau prin alte legi specifice. Nu au fost solicitări din partea părinților sau reprezentanților legali pentru rechizite școlare prin programul guvernamental. Nu s-a depus nici un dosar pentru obținerea ajutorului de 200 euro pentru achiziționarea unui calculator. Au fost acordate burse profesionale în conformitate cu legislația. Nu au existat stimulente materiale pentru personalul angajat, în afara celor prevăzute expres prin lege. Au beneficiat de alocație de hrană un număr de 65 de elevi externi.

5.4. Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării, auto-formării și dezvoltării profesionale.

Cadrele didactice ale școlii au fost încurajate să participe la propria perfecționare prin asigurarea timpului liber necesar și înlocuirea la catedră, pe perioada absenței motivate a acestora, pentru înscrierea la gradele didactice și la cursurile de perfecționare, organizate la nivel județean și

local (cercuri, comisii metodice, festivaluri, simpozioane, sesiuni de lucrări științifice, etc.), precum și la cursurile de perfecționare pe specialități, Casa Corpului Didactic și alte instituții.

6. Implicare / participare

6.1. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.

A fost reactualizată componența Consiliului de Administrație al școlii, cu respectarea numărului și structurii menționate în Legea Învățământului Preuniversitar și metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație. Desemnarea cadrelor didactice s-a făcut în cadrul ședinței Consiliului Profesorat, prin vot secret. Consiliul Județean și Comitetul Reprezentativ al Părinților și-au desemnat reprezentanții la solicitarea CSEI;

6.2. Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.

Comunicarea internă, în cadrul unității școlare, se realizează prin transmiterea directă a informației prin mijloace electronice: e-mail, WhatsApp, Facebook, Messenger, pagina de web a școlii, dar și prin ședințe ale Consiliului Profesorat sau afișarea la avizierul unității. La nivelul școlii comunicarea se realizează, majoritar, prin afișare la avizier, prin telefon și poșta electronică și, când e cazul, prin comunicare verbală directă..

6.3. Stimularea participării la luarea deciziilor. Încurajarea și susținerea inovațiilor.

Fiecare cadru didactic face parte din cel puțin un consiliu sau comisie, ceea ce asigură tuturor posibilitatea participării la deciziile manageriale.

7. Formare / dezvoltare profesională și personală.

7.1. Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea - a personalului din subordine.

S-a asigurat cadrul formării continue a cadrelor didactice prin realizarea tuturor activităților prevăzute în planurile de muncă ale comisiilor metodice dar și prin asigurarea participării lor la toate formele de perfecționare organizate de ISJ Gorj.

7.2. Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine.

Toate cadrele didactice ale școlii au fost consiliate atât în problemele școlii cât și în cele personale de către organismele de conducere din școală și ajutate să-și rezolve toate situațiile

7.3. Participarea la programe de formare și auto formare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.

Am participat la toate ședințele Cercului pedagogic al directorilor de școli gimnaziale din Târgu Jiu din care fac parte, la toate ședințele cu directorii, organizate de ISJ Gorj respectiv la cursuri de perfecționare: Management instituțional; Managementul situațiilor de criză; Sprijin pentru evaluarea internă; Mediator școlar; Rolul și importanța comunicării în activitatea managerială.

8. Formarea grupurilor /dezvoltarea echipelor.

8.1. Eficiența activității cadrelor, a comisiilor metodice și pe probleme.

A fost monitorizată permanent activitatea comisiilor din școală, prin participarea directorului la activități, verificarea și vizarea planurilor manageriale, graficele și tematica acestora.

8.2. Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal.

S-a asigurat fiecărui cadru didactic libertatea de a-și spune părerea în orice situație, atâta timp cât nu încalcă legislația școlară și nu afectează pe ceilalți. În cursul anului școlar nu s-au înregistrat sesizări sau reclamații care să se fi dovedit veridice, la adresa conducerii operative a școlii

8.3. Organizarea de activități de "loisir" pentru personalul școlii.

Nu au fost organizate acțiuni propriu-zise de „loisir” pentru personalul școlii.

9. Negocierea /rezolvarea conflictelor.

9.1. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu/sau între: copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc.

Nu au fost înregistrate cazuri de conflicte grave la nivelul școlii ci doar neînțelegeri minore, între părinți și cadrele didactice, datorate lipsei de comunicare și informațiilor insuficiente deținute de nemulțumit. Între copii nu s-au înregistrat incidente care să aibă consecințe grave sau să necesite implicarea unor factori externi pentru rezolvarea acestora.

III.RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

1. Proiectare

1.1. Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a unității școlare.

Proiectul de buget și cel de achiziții și dotare a școlii s-au făcut respectând prevederile legii și ținând cont de nevoile educaționale și materiale ale școlii. Bugetul a fost construit pentru asigurarea cheltuielilor de personal de la ISJ Gorj , și cheltuieli materiale prin fondurile de la bugetul Consiliului Județean. Astfel, bugetul a fost suficient pentru acoperirea tuturor cheltuielilor. De asemenea, planul de achiziție și dotări a fost realizat integral, până la data prezentului raport.

1.2. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.

Unele activități, în special din calendarul activităților educative extrașcolare, au fost finanțate de la bugetul Asociației Umanitare „Iunona” a cadrelor didactice de la CSEI Târgu Jiu.

1.3. Întocmirea documentației pentru construcții școlare și investiții.

CSEI Târgu Jiu cu sprijinul Consiliului Județean Gorja finalizat și înaintat spre aprobare proiectul de extindere și dotare.

2. Organizare

2.1. Repartizarea bugetului primit, conform legii, pe capitole și articole bugetare.

Repartizarea bugetului pe capitole și articole bugetare s-a făcut de comun acord cu conducerea compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Gorj și Inspectoratul Școlar Județean Gorj, care a contribuit cu fonduri la acoperirea tuturor cheltuielilor pe capitole și articole bugetare.

2.2. Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.

Fondurilor extrabugetare au venit prin intermediul Asociației Umanitare „Iunona” și au fost utilizate pentru achiziționarea de materiale pentru organizarea și desfășurarea diferitelor tipuri de activități educative, organizarea unui concurs regional și a unei excursii cu elevii școlii.

2.3. Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării.

Toate mijloacele fixe și obiectele de inventar achiziționate sau primite prin diferite programe au fost repartizate conform planificării și destinației. Ca mijloace fixe, școala a achiziționat licențe educaționale pentru laboratoarele de informatică și sisteme de operare care au fost instalate pe PC-urile din laboratoare, cabinete și clase ca urmare a faptului contractul ME-Microsoft a fost reziliat, licențele folosite devenind, practic, nule.

3. Conducere operațională

3.1. Realizarea execuției bugetare

Execuția bugetară a fost realizată integral, până în prezent, conform alocării pe capitole și articole, astfel încât au fost acoperite toate cheltuielile școlii din perioada anului școlar 2025-2026.

3.2. Realizarea planului de achiziții și dotare.

Planul de achiziții și dotări a fost realizat integral, până la data prezentului raport, fiind acoperite toate nevoile școlii.

3.3. Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.

Au fost acordate burse profesionale pentru elevii claselor de învățământ profesional și alocația zilnică de hrană pentru elevii ciclurilor preprimar, primar, gimnazial și profesional.

S-a întocmit documentația pentru decontarea transportului elevilor, conform legislației în vigoare.

3.4. Utilizarea fondurilor conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.

La nivelul anului 2025/2026 au fost efectuate achiziții de materiale și obiecte de inventar cu valoarea totală de 72.449,07 materiale consumabile, respective 60.748,80 obiecte de inventar.

Au fost încheiate contracte cu furnizori prin procedura de achiziție direct după cum urmează:

- * Centrul de Calcul – servicii informatice Centromanager – asistență program de contabilitate;

- * Romanian Security – prestări servicii pază;

- * Adiacent S.R.L. – prestări servicii securitatea muncii;

- * Corant Service – asistență echipamente tehnică de calcul;

- * Egero S.R.L. – service sistem supraveghere video antiefracție;

- * S.C. Softwinner – actualizare sistem legislativ;

- * S.C. Tehnoinstal – întreținere central termică, reparații centrală termică;

- * S.C. Vest Mirauto-reparații auto GJ 74 CES;

- * Omniasig – poliță asigurare obligatoriu auto, asigurare CASCO;

- * S.C. Prido Water – servicii de întreținere instalație apă;

- * S.C. LBW-Edituri specializate S.R.L.- actualizare ghid de management școlar;

- * S.C. Brescia Prod Com S.R.L.- servicii verificare hidranți interior, verificare stingătoare;

- * HSBV Construct S.R.L. – prestări servicii dezinsecție, deratizare;

- * S.C. Minuca Impex S.R.L. – lucrări de reparații corp clădire A;

- * S.C. Rompetrol Downstream – achiziție bonuri combustibil;

TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ
-Bugetul instituției-

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Târgu-Jiu – suma alocată în bugetul inițial, pentru anul 2025, a fost de **2.546.000 lei**, iar în urma rectificărilor bugetare s-a **înregistrat la finele anului un buget în sumă de 2.436.000 lei, din care s-au realizat plăți în sumă de 2.014.927 lei (82,71%).**

1. Cheltuieli de personal –

Art. 10.02.05 – Transportul la și de la locul de munca – a fost prevăzută inițial suma de **130.000 lei**, cumulând în forma definitivă valoarea de **130.000 lei** din care au fost realizate plăți în sumă de **104.876 lei (80,67%)** reprezentând navetă cadre didactice pe anul 2025, plăți influențate în mare măsură de apariția Legii 198/2023 Legea Învățământului Preuniversitar.

2. Cheltuieli privind bunuri și servicii – a prevăzut în forma inițială suma de **1.350.000 lei**, cumulând în forma definitivă **valoarea de 1.350.000 lei, din care s-au înregistrat plăți în sumă de 994.891 lei (73,70%),** cuprinzând cheltuielile curente necesare bunei funcționări a instituției, după cum urmează:

Art. 20.01.01 - Furnituri de birou - hârtie copiator, de scris, biblioraft, capse ecada, dosar, file plastic, marker, catalog, hartie autocolanta, folie laminat, file plastic, rechizite necesare pentru un număr de 71 formațiuni de lucru pentru copii cu dizabilități/dificultăți de învățare, imprimate diverse: liste inventar, note de comandă, fișe magazie, fișe bibliotecă și altele, instituția noastră având în administrare 30 de cabinete pentru cadre didactice de sprijin în care activează un număr de 40 cadre didactice în școlile de masă din județul Gorj – **6.903 lei;**

Art. 20.01.02 – Materiale pentru curățenie necesare desfășurării activității de întreținere a unității și a cabinetelor cadrelor didactice de sprijin din județ (ace clor, detergent automat, pronto mobilă, pronto parchet, cloramina, saci menaj, măști, domestos, adeziv, power fix, etc.) – **14.827 lei;**

Art. 20.01.03 - Agent termic și plata facturilor consum energie electrică și furnizare gaze naturale pentru cele trei locații ale școlii – **205.966 lei;**

Art. 20.01.04 - Apă-canal și salubritate pentru consumul din clădirile 1, 2 și 3 ale școlii – **28.458 lei;**

Art. 20.01.05 - Carburanți (BCF) pentru autoturismul din dotare – având în vedere prevederile **OUG.55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice**, Anexa-Normative de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme și consumul lunar, în cazul instituției noastre 150 l/luna, respectiv achiziționare combustibil pentru alimentarea generatorului electric din cadrul corpului nou al instituției noastre; – **5.580 lei;**

Art. 20.01.06 Piese de schimb – componente IT (hard disk, sursa alimentare, memorie ram, hdd extern) – **1.335 lei;**

Art. 20.01.08 - Poștă, telecomunicații, internet (contract Telefonie-Internet-cablu) – **9.730 lei;**

Art. 20.01.09 – Materiale și prestări servicii cu caracter funcțional - servicii actualizare ghid de management școlar și ghid resurse umane, achiziție materiale cu caracter funcțional, achiziție produse atelier alimentație publică conform programa școlară aprobată, achiziție cartușe toner-imprimanta, cataloage regim special pentru învățământ special, verificare și măsurare instalație de legare la pământ, verificare-încărcare stingătoare, verificare hidranți, servicii verificare și întreținere

periodică instalație apă, servicii găzduire pagina de web a instituției, achiziție formulare tipizate speciale învățământ special, achiziție materiale atelier alimentație publică conform programa școlară – **35.639 lei**.

Art. 20.01.30 - Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare (service sistem supraveghere video, asistență tehnică de calcul, asistență Centroanexe-întocmire bilanț lunar și anual, service programe contabilitate și secretariat (S.N.I.), servicii actualizare sistem electronic legislativ, achiziție materiale privind prevenirea incendiilor, servicii modificare instalație trecere clădiri, asistență tehnica echipamente tehnică de calcul, prestări servicii pază, servicii verificare centrală termică, prestări servicii cazare elevi olimpiada de larnă, prestări servicii de vidanjar-spălare subsol, prestări servicii aplicare colant zidărie, prestări servicii întreținere auto GJ 74 CES, achiziție substrat pământ împrejmuire corp clădire, prestări servicii foto, servicii deratizare, dezinsecție, dezinsecție, prestări servicii curățare mochetă, prestări servicii verificare hidranți interiori, prestări servicii montare senzori incendiu, servicii verificare tehnică periodică auto, prestări servicii deratizare, dezinsecție, dezinsecție, prestări servicii revizie anuală cazan Vitoplex centrală termică – **213.264 lei**;

Art. 20.02 - Reparații curente – 389.150 lei constând în :

***REPARAȚII ȘI ZUGRĂVELI INTERIOARE CORP CLĂDIRE A ȘI B” – 96.378,10 lei constând în:**

- lucrări rașchetare-curățare pereți interiori clădire B – 154,00 mp;
- lucrări de reparații la pereți interiori cu plasa fibră de sticlă și adeziv în 2 straturi corp clădire B – 238,00 mp;
- lucrări de zugrăveli pereți interiori cu vopsea lavabilă corp clădire B- 238 mp corp clădire B;
- demolat placă beton – 10 mp;
- turnat șapă beton – 24 mp;
- demolat faianță pereți – 30mp;
- aplicat tinci – 238 mp;
- montat gresie – 40 mp;
- achiziționat și montat ușă termopan profil aluminiu la intrarea din exterior cu dimensiunea 900x2000 mm – 1 buc;
- achiziționat și montat ușă termopan PVC la interior cu dimensiunea 1000x2050 mm – 1 buc;
- reparat și montat gresie scară exterioară – 2mp;
- zidit ușă – 2 mp;
- demolat sobă teracotă – 1 buc;
- parchet laminat trafic intens 10 mm – 32 mp;
- demolat pereți – 2mp;
- achiziționat și montat ușă termopan PVC cu dimensiunea 890x2050 mm – 1 buc;
- aplicat instalație electrică.

***REPARAȚII SPAȚIU CLADIRE COLEGIUL TEHNIC MOTRU – 69.059,03 lei constând în:**

- lucrări rașchetare-curățare pereți și șlefuire – 20,00 mp;
- lucrări construit perete despărțitor rigips cu structură metalică – 2,60 mp;;
- lucrări de desfacere faianță pereți – 48,00 mp;
- lucrări de reparații la pereți cu plasa fibra de sticlă și adeziv – 213,00 mp;
- lucrări de aplicare tinci la pereți – 213,00 mp;
- lucrări de zugrăveli vopsea lavabilă la pereți și tavane – 213,00 mp;
- lucrări montare parchet laminat 12 mm trafic intens – 48 mp;
- lucrări montare gresie – 3,00 mp;
- lucrări de montare la pardoseli de plinte din lemn MDF de 60 mm - 50 ml;

- lucrări demontare/montare vas wc – 1 buc; ;
- lucrări demontare/montare bazin semiînălțime – 1 buc;
- lucrări de reparat și înlocuit mânere uși – 6 buc;
- vopsit tocărie lemn și feronerie – 30 ,00 mp;
- înlocuit instalație electrică aplicată constând în: schimbat cablu electric pe canal cablu de 16x16 mm – 62,50 m; schimbat cablu electric pe canal cablu electric 20x20 mm – 12,50 m; montare prize duble – 5 buc; montare plafoniere led: -24 w=4 buc, 9w=4 buc; montare întrerupătoare – 8 buc.

*** REPARAȚII ȘI ZUGRĂVELI EXTERIOARE CORP CLĂDIRE A ȘI B - 198.340,39 lei constând în:**

- lucrări rașchetare-curățare pereți exteriori cu înălțime mai mare de 10 m corp clădire B – 100,00 mp;
- lucrări de reparații la pereți cu înălțime mai mare de 10 m cu plasa fibră de sticlă și adeziv în 2 straturi corp clădire B – 100,00 mp;
- lucrări de aplicare tencuială minerală corp clădire B – 100,00 mp;
- lucrări de zugrăveli pereți exteriori cu înălțime mai mare de 10 m cu vopsea lavabilă siliconată corp clădire B- 1.449 mp corp clădire B;
- înlocuit asterială rășinoase pereți cu înălțimi peste 12 m corp clădire B – 10 mp;
- demontat și montat/înlocuire jgheaburi metalice cu diam. de 150 mm – 141 ml corp clădire A;
- zugrăveli exterioare corp clădire A cu vopsea siliconată – 1.154 mp.

Art. 20.05.30 – Alte obiecte de inventar – achiziție material didactic, achiziție sisteme de calcul dotare cabinete de sprijin, achiziția materiale dotare săli de clasă înființate corp clădire B, achiziție materiale stingere incendiu, achiziție mobilier cabinet informatică – **56.263 lei**;

Art. 20.06.01 – Deplasări interne, detașări, transferări – decont transport deplasare competiții sportive, decont transport pregătire profesională – **1.337 lei**;

Art. 20.13 - Pregătire și formare profesională – 10.959 lei - formarea continuă și perfecționarea personalului didactic (de predare și auxiliar), finanțarea se realizează conform **OMEN 5561/2011**, Secțiunea 4, art.84 - „Cheltuielile cu formarea continuă a personalului se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată și alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, în cadrul finanțării de bază, în conformitate cu prevederile art. 104 alin (2) punctul b) din **Legea Educației naționale nr. 1/2011**: „, Finanțarea de bază se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale, pentru următoarele articole de cheltuieli, în funcție de care se calculează costul standard per elev/preșcolar:

a) cheltuieli cu salariile, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum și contribuțiile aferente acestora;

b) cheltuieli cu pregătirea profesională;

c) cheltuieli cu evaluarea periodică a elevilor;

d) cheltuieli cu bunuri și servicii.

Art. 20.14 Protecția muncii – prestări servicii SSM și SU, analize medicale obligatorii – **13.873 lei**.

Art. 20.30.03 – Prime de asigurare non-viață – cheltuieli poliță auto obligatorie (RCA), poliță asigurare facultativă (CASCO) autoturism din dotare – **1.607 lei**.

3. Asistență socială - au cumulat în forma inițială suma de **1.066.000 lei**, iar în forma definitivă **suma de 956.0000 lei, plățile fiind efectuate în sumă de 915.205 (95,73%), având ca scop acordarea unor drepturi materiale și alocații zilnice de hrană pentru copiii/ elevii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, care urmează o formă de școlarizare, în conformitate cu H.G. 838/2022**

pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, conform H.G. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat și HCJ Gorj nr. 1/2023, respectiv HG. 564/2017.

3.5. Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza.

Au fost asigurate, prin bugetul de venituri și cheltuieli, fondurile suficiente pentru plata utilităților. La momentul întocmirii raportului sunt efectuate toate plățile la zi.

4. Control - evaluare

4.1. Încheierea exercițiului financiar.

Încheierea exercițiului financiar a fost asigurată de serviciul contabilitate al școlii, acesta făcând raportările aferente la instituțiile abilitate, în termenul stabilit de lege.

4.2. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare.

Evaluarea planului de achiziții și dotări a fost realizată prin raportări semestriale Consiliului de Administrație al școlii și instituțiilor în drept. De asemenea, fondurile extrabugetare au fost utilizate integral pentru nevoile unității.

4.3. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J., M.E. și autoritățile locale.

Au fost întocmite toate documentele și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de ISJ Gorj, ME sau autoritățile locale și transmise în termenul limită organelor în drept.

4.4. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.

Au fost întocmite și înaintate serviciului contabilitate al ISJ Gorj, Finanțelor Publice Gorj, Consiliului Județean Gorj toate documentele legale privind managementul financiar: raportările salariale lunare și anuale, execuția bugetară la sfârșit de semestru și anuală, statisticile privind costul forței de muncă, etc. Nu s-a înregistrat nici o întârziere în acest sens și nu au fost primite atenționări sau sancțiuni din partea forurilor superioare.

4.5. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.

Toate documentele financiare sunt înregistrate în registre speciale, păstrate în fișete metalice securizate sau în arhiva școlii, această sarcină revenind contabilului-șef.

5. Motivarea

5.1. Asigurarea de servicii: consultanță și expertiză, bază logistică, microproducție.

Conducerea școlii a achiziționat toate produsele și serviciile necesare funcționării corecte a tuturor compartimentelor funcționale ale școlii. Astfel, serviciile contabilitate și secretariat dispun de toate mijloacele tehnice necesare desfășurării optime a activității (internet din două surse,

calculatoare performante, imprimante, scanner, telefon și fax, consumabile și rechizite de birou). De asemenea, școala a contractat servicii specializate de gestiune financiară și service pentru toate mașinile și echipamentele existente în școală.

5.2. Oferirea de spații pentru diverse activități în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare.

Nu au fost oferite spații cu destinație școlară, pentru activități economice, în contrapartidă cu diverse sponsorizări.

6. Implicare/ participare

6.1. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.

Execuția bugetară a școlii este făcută publică prin raportarea la instituțiile financiare abilitate și prezentarea în ședințele Consiliului de Administrație la școlii și în raportul semestrial către Consiliul Județean Gorj.

7. Formare/ dezvoltare profesională și personală

7.1. Asigurarea formării specifice pentru personalul financiar și administrativ.

Personalul financiar și administrativ al școlii este constituit din un secretar-sef, un contabil-șef, și un administrator de patrimoniu care au participat la perfecționări specifice în domeniul propriu. În acest an școlar informaticianul a urmat și promovat cursul postuniversitar de psihopedagogie specială iar administratorul de patrimoniu curs de formare în achiziții publice. Personalul nedidactic nu a participat la cursuri.

7.2. Asigurarea consultanței pentru personalul financiar și administrativ.

Școala a achiziționat servicii de consultanță specializată pe activitatea de contabilitate și secretariat , încheind contracte cu Centrul de Calcul Târgu Jiu.

8. Formarea grupurilor/dezvoltarea echipelor

Personalul administrativ are o vechime în muncă, în unitate, de peste 5 ani și formează o echipă solidă și eficientă.

8.1. Formarea echipei personalului administrativ

Echipa personalului administrativ s-a format în timp printr-o bună colaborare, seriozitate, punctualitate și colegialitate.

8.2. Dezvoltarea spiritului de echipă

Stabilitatea personalului asigură durabilitatea echipei și munca eficientă.

9. Negocierea/ rezolvarea conflictelor

9.1. Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară.

Au fost negociate cele mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară, în măsura posibilului și a fondurilor de care a dispus Consiliul Județean Gorj, fapt ce a dus la fundamentarea unui buget suficient pentru toate nevoile școlii la toate capitolele și articolele.

9.2. Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare.

Școala, prin reprezentanții ei desemnați de conducerea executivă, a negociat de fiecare dată, când s-au creat condiții favorabile, cele mai avantajoase contracte de sponsorizare.

IV.DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

1. Proiectare

1.1. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.

Au fost identificate corect nevoile educaționale ale comunității locale, prin intermediul relațiilor de parteneriat cu toate instituțiile comunitare la nivelul municipiului, astfel încât acestea se regăsesc și în Curriculum-ul național pe care școala și-a construit întregul demers educativ.

1.2. Elaborarea planurilor / programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.

A fost elaborat proiectul de dezvoltare școlară, pe termen mediu, în care au fost incluse toate necesitățile educaționale ale comunității, concretizate în curriculum-ul la decizia școlii;

1.3. Participarea la elaborarea planului anual de inspecție - generală, tematică și specială împreună cu I.S.J.

A fost respectat planul anual de inspecție al ISJ Gorj, directorul punându-se la dispoziția acestuia, de câte ori a fost solicitat.

1.4. Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate / beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs, precum și promovarea altor proiecte de inovație.

La începutul anului școlar am susținut, în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație, raport de activitate al școlii pentru anul școlar trecut, prin care am transmis toate informațiile legate de activitatea școlii, din perioada respectivă. Particip, la invitația Consiliului Județean Gorj la ședințele de analiză pentru care prezint trimestrial rapoarte de activitate.

2. Organizare

2.1. Colaborarea cu autoritățile locale alese (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare.

Școala are o foarte bună colaborare cu Consiliul Județean Gorj în spiritul parteneriatelor încheiate cu acestea, fiind consultați, de fiecare dată, în privința modului de cheltuire a fondurilor alocate din bugetul Consiliului Județean Gorj. De asemenea, toate lucrările de investiții se fac numai după o consultarea prealabilă cu conducerea și compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean. Nu au fost sincope în colaborare.

2.2. Încheierea de contracte cu agenții economici, O.N.G. și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.

Avem încheiate contracte de prestări de servicii cu alte organizații dar nu de servicii reciproce, școlile noastre neavând astfel de posibilități.

3. Conducere operațională

3.1. Aplicarea programelor naționale de reformă, a proiectelor de inovație aprobate și întocmirea documentelor de implementare.

Școala a depus toate eforturile pentru implementarea programelor guvernamentale de modernizare a învățământului, prin dotarea unității școlare cu laboratoare moderne de informatică. În acest an școlar, școala a primit dotare cu mobilier și echipamente electronice prin PNRR. Au fost dotate 22 săli de clasă, laboratorul de informatică și două cabinete specializate.

3.2. Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.

Școala a încheiat parteneriate educaționale cu toate instituțiile comunitare: Poliția, Consiliul Județean Gorj, Direcția de Sănătate Publică, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj, care au funcționat eficient și rentabil pentru școală, aceasta neînregistrându-se cu nici un caz grav de indisciplină școlară sau cu evenimente negative, la nivelul școlii. De asemenea, s-au încheiat parteneriate și s-au derulat activități specifice cu alte școli, cu asociații nonguvernamentale : Asociația unanitară "Iunona", Asociația Sportivă "Hermes", Asociația "Color Your Dreams", etc.

3.3. Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile.

Școala păstrează o permanentă legătură cu Poliția de Proximitate și Poliția Municipiului Târgu Jiu care prin serviciul de pază și ordine avizează planul de protecție și pază al școlii. Polițistul de proximitate repartizat vizitează periodic școlile și întocmește procese-verbale de inspecție.

4. Control – evaluare

4.1. Participarea la realizarea planului anual de inspecție (generală, tematică și specială,) împreună cu I.S.J.

Directorul școlii s-a pus la dispoziția ISJ Gorj pentru realizarea tuturor inspecțiilor generale și tematice, contribuind cu informații reale și puncte de vedere utile, când i-au fost solicitate.

4.2. Operaționalizarea / elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare utilizate în activitatea de inspecție.

Au fost adoptate și aplicate criteriile naționale de monitorizare și evaluare a calității educației școlare, prevăzute în Legea pentru asigurarea calității învățământului și aplicabile în stadiul actual al reformei învățământului. A fost întocmit și publicat pe platforma specializată ARACIP Raportul Anual de Evaluare a Calității.

4.3. Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.

În activitatea de inspecție au fost folosite și aplicate instrumentele specifice de evaluare elaborate de ISJ Gorj, pe baza legislației școlare în vigoare.

4.4. Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurarea a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.

Au fost întocmite și prezentate forurilor în drept toate rapoartele de analiză a activității școlare, solicitate de acestea sau prevăzute în legislația școlară actuală.

4.5. Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă.

Nu au existat proiecte de inovație și reformă în domeniul învățământului, elaborate de școala noastră.

4.6. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare.

Au fost întocmite și prezentate, atât în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al școlii cât și în fața Consiliului Județean Gorj, toate rapoartele semestriale și anuale de activitate ale unităților școlare.

5. Motivarea

5.1. Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză / consultanță etc.)pentru programele și activitățile comunitare.

Școala s-a pus la dispoziția instituțiilor comunitare cu toate dotările ei pentru realizarea programelor și activităților de interes comunitar local, de fiecare dată când i s-a solicitat, în spiritul parteneriatelor încheiate.

6. Implicare/participare

6.1. Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.

Președintele organizației de sindicat participă la toate ședințele Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesorat, fiind cadru didactic și este consultat în luarea tuturor deciziilor care se referă la personalul angajat. De asemenea au fost organizare ședințe ale comisiei paritare de la nivelul școlii ocazie cu care s-au dezbătut teme legate de Contractul Colectiv de Muncă la nivelul școlii, drepturi și obligațiile salariaților.

6.2. Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc.,privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.

În calitate de director, particip la ședințe ale Consiliului Județean la care sunt invitat informând, președintele Consiliului Județean Gorj, cu privire la problemele apărute, de la ultima ședință în procesul instructiv-educativ al școlilor și în legătură cu necesitățile materiale ale școlii.

7. Formare/dezvoltare profesională și personală.

7.1. Organizarea diferitelor forme de reconversie profesională.

Școala nu organizează nici o formă de reconversie profesională și nici cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale.

7.2. Organizarea de cursuri / forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale.

În anul școlar 2025-2026 școala a organizat cursuri de consiliere a părinților elevilor în cadrul unui proiect propus de prof. Sanda Simona și Părășcoiu Adriana.

8. Formarea grupurilor /dezvoltarea echipelor

8.1. Organizarea unor echipe mixte pentru diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.

Personalul didactic al școlii a participat la toate proiectele de dezvoltare comunitară la care a fost solicitat, susținând informări, întocmind statistici la diferite manifestări cultural-artistice organizate de comunitate sau organizând el însuși acțiuni specifice, cu ocazia diferitelor evenimente comunitare.

8.2. Participarea personalului din școală la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.

Cadrele didactice și elevii școlilor au participat la acțiuni desfășurate la nivel local și județean, alături de reprezentanți ai administrației locale, județene sau naționale. Au avut loc două mobilități în cadrul proiectului Erasmus + Vet, anul trei de implementare și două mobilități în cadrul proiectului Erasmus + "European Heritage, let's cultivate our garden, let's share our table".

9. Negocierea/rezolvarea conflictelor.

9.1. Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru unitatea școlară.

Școala a obținut de la Consiliul Județean Gorj toate resursele financiare solicitate, în vederea desfășurării în cele mai bune condiții a activității instructiv-educativ-terapeutice.

9.2. Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.

Nu au fost semnalate conflicte între școală și diversele instituții partenere din comunitatea locală. În aceste condiții nu a fost nevoie de acțiuni de negociere sau rezolvare a conflictelor.

Data: 20.08. 2026

**Director,
Prof. Nicu Baiu**