



Avizat,
Director,

Prof. Adriana-Cristina RĂDOI

RAPORT ANUAL

PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA

ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

Prezentat, dezbătut și validat în CP din 06.10.2026

Prezentat, dezbătut și validat în CA din 07.10.2026

I. Aspecte generale privind managementul unității de învățământ

1. Priorități strategice

Pentru anul școlar 2025-2026, întreaga activitate, demersul didactic și educațional a fost orientat pe următoarele priorități strategice:

- ✦ **Asigurarea și promovarea calității serviciilor educaționale**
- ✦ **Asigurarea accesului tuturor elevilor la serviciile educaționale**
- ✦ **Susținerea și promovarea performanței în educație**
- ✦ **Dezvoltarea autonomiei unității de învățământ prin implementarea unor strategii manageriale eficiente**
- ✦ **Promovarea educației nonformale, oportunitate formativă complementară pentru elevi**
- ✦ **Susținerea educației permanente**

2. Finalități ale idealului educațional

Formarea capacității de a reflecta asupra lumii, de a formula și de a rezolva probleme, relaționând cunoștințe din diferite domenii;

- ✦ Valorizarea experienței personale
- ✦ Dezvoltarea competențelor funcționale esențiale pentru reușita socială (comunicare, gândire critică) Formarea autonomiei morale și comportamentale
- ✦ Accentuarea dialogului factorilor implicați în educația tinerilor: părinți-elevi-profesori-comunitate, cerință majoră a interesului public

3. Indicatori de performanță pentru activitatea managerială

- ✦ Curriculum
- ✦ Rezultate școlare
- ✦ Învățare și predare
- ✦ Sprijin pentru dezvoltarea personală a elevilor
- ✦ Resurse umane
- ✦ Resurse material – financiare.
- ✦ Parteneriate

4. Documentele de proiectare managerială au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Gorj și au fost întocmite pe baza:

- 1) Documentelor de evaluare și diagnoză:
 - a. Rapoartele de activitate ale catedrelor de specialitate și ale comisiilor și grupurilor de lucru;
 - b. Documente de raportare financiar-contabilă;
 - c. Procese verbale ale activităților de control efectuate de instituții abilitate.
- 2) Documentelor de proiectare:
 - a. Proiectul de dezvoltare instituțională;
 - b. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli.

5. În scopul atingerii obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2025-2026 au fost emise decizii interne pentru numirea:

- 1) Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 2) Comisiilor și grupurilor de lucru cu atribuții specifice:
 - ✓ Comisia pentru control managerial intern
 - ✓ Comisia de curriculum
 - ✓ Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii (CEAC)
 - ✓ Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării, promovarea interculturalității și reducerea violenței în mediul școlar;
 - ✓ Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru prevenirea și stingere a incendiilor
 - ✓ Comisia pentru acordarea burselor școlare
 - ✓ Comisia de gestionare SIIIR
 - ✓ Comisia pentru monitorizarea și aplicarea Regulamentului Intern
 - ✓ Comisia pentru inventariere și casare
 - ✓ Comisia pentru gestionarea manualelor școlare,
 - ✓ Comisia de orar.

6 . Activitățile de monitorizare și control s-au realizat în principal prin următoarele forme:

1) Pentru activitatea didactică:

- a. Asistențe la ore efectuate de director, director adjunct;
- b. Evaluarea documentelor de proiectare curriculară și monitorizarea modului de respectare a acestora, inclusiv la nivelul notării elevilor;
- c. Analiza periodică a documentelor cadrelor didactice și aplicarea corecțiilor necesare în activitatea acestora;
- d. Analiza periodică a rezultatelor obținute de elevi la clasă;
- e. Analiza rezultatelor obținute de elevi la concursuri și olimpiade școlare;
- f. Analiza periodică a aplicării consecvente a prevederilor regulamentare privind disciplina elevilor și combaterea absenteismului;

2) Pentru activitatea de secretariat, financiară și administrativă:

- a. Controlul periodic al documentelor compartimentelor secretariat, administrație și financiar contabil;
- b. Verificarea și, după caz, semnarea fiecărui document din circuitul financiar-contabil;
- c. Verificarea periodică a modului de respectare a circuitului documentelor;
- d. Inventarierea anuală a activelor și pasivelor instituției.

7. A fost promovat un climat de transparență în care să fie asigurată implicarea cadrelor didactice, reprezentanților comunității locale, elevilor și părinților în actul decizional. Măsurile aplicate în acest sens au vizat în principal următoarele:

- ✓ Respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind rolul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație în activitatea unității de învățământ;
- ✓ Asigurarea reprezentării în Consiliul de Administrație a cadrelor didactice desemnate de Consiliul Profesorat, respectiv a reprezentanților Consiliului Local, a reprezentantului Primăriei Târgu Jiu și părinților. Participarea la ședințele Consiliului de Administrație a fost pozitivă pentru toți cei desemnați. La toate ședințele Consiliului de Administrație a participat reprezentantul sindicatului din unitatea de învățământ;
- ✓ Susținerea și promovarea activității Consiliului Școlar al Elevilor și a Consiliului Reprezentativ al Părinților.

În vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a procesului de învățământ, elevii au beneficiat de căldură și condiții igienico-sanitare bune.

Securitatea elevilor la nivel de instituție a fost asigurată prin aplicarea unui program de pază riguros. În plus colaborarea promptă și eficientă cu Poliția Municipiului Târgu Jiu, a dus la soluționarea sau chiar la evitarea unor incidente.

S-a accentuat în Consiliile Profesorești rolul profesorului de serviciu care trebuie să se implice în asigurarea ordinii și disciplinei necesare derulării procesului de învățământ.

S-au încheiat cu toate clasele, prin intermediul dirigintelor contractele educaționale: școală – elev - părinte.

8. Activitatea consiliului de administrație a fost eficientă, membrii din componența C.A. achitându-se de responsabilitățile ce le-au revenit. Punctăm realizarea următoarelor activități:

- ✓ acordarea calificativelor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic,
- ✓ stabilirea CDȘ-urilor,
- ✓ analiza și aprobarea burselor,
- ✓ discutarea și stabilirea bugetului (invitat administratorul financiar),
- ✓

Membrii CA au dezbătut și soluționat numeroase probleme, specifice fiecărui modul:

- ✓ analizarea și aprobarea planului managerial
- ✓ analizarea și aprobarea fișelor postului pentru anul școlar 2025-2026
- ✓ validarea regulamentului intern
- ✓ validarea mișcării elevilor
- ✓ validarea comisiilor permanente, ocazionale de lucru
- ✓ aprobarea decontării navetei personalului didactic/didactic auxiliar
- ✓ analizarea și aprobarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027

- ✓ aprobarea graficului concediilor de odihna pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ
- ✓ avizarea fiselor cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativelor anuale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ

În concluzie, activitatea CA, s-a desfășurat conform tematicii și graficului stabilit.

În afara activităților de amploare, desfășurate în școală, referitor la documentele școlare, constatăm faptul că au fost bine întocmite dosarele comisiilor de curriculum și planul de activități, majoritatea profesorilor au realizat în termen planificări corect întocmite, în conformitate cu proiectarea pe unități de învățare.

Toate ariile curriculare au întocmit subiecte unice și bareme de corectare pentru testele inițiale, după aplicarea cărora s-a făcut analiza rezultatelor și s-au luat măsuri de ameliorare a progresului școlar.

9. Alți indicatori realizați:

- ✓ au fost elaborate documentele specifice manageriale: Planul managerial, Planurile operaționale, Planul unic de îndrumare și control;
- ✓ a fost întocmită și predată la timp către ISJ macheta de încadrare 2026-2027;
- ✓ au fost elaborata tematica pentru CA și CP;
- ✓ au fost numiți membrii CA aleși prin vot în CP;
- ✓ s-au emis decizii (înregistrate în Registrul de decizii);
- ✓ s-au întocmit adrese care să ajute buna desfășurare a activității din școală
- ✓ au fost organizate comisiile pe arii curriculare cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ;
- ✓ a fost întocmit și avizat orarul școlii respectând nevoile specifice ale elevilor și profesorilor;
- ✓ s-au realizat asistențe la ore ale colegilor profesori;
- ✓ s-a întreținut o colaborare fructuoasă cu ISJ, Poliție, Primărie, Direcția de Sănătate Publică, CJRAE, etc;
- ✓ a fost întocmit planul anual de achiziții publice în vederea elaborării proiectului de buget 2026

II. Curriculum

1. Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea comisiei de curriculum. Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate programe pentru orele de pregătire suplimentară în vederea susținerii examenului de evaluare națională cât și pentru activitățile extracurriculare.
2. Oferta educațională a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii interne elaborate în acest scop. Stabilirea ofertei educaționale s-a realizat prin consultarea și implicarea directă a elevilor și a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDȘ-urile răspund în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ.
3. Procesul educativ s-a desfășurat în bune condiții, fiind utilizate atât metode didactice tradiționale, cât și metode moderne, interactive utilizând sistemele multimedia, tablele inteligente existente în clase.
4. Monitorizarea procesului didactic s-a realizat prin verificarea zilnică a prezenței elevilor la nivel de clasă de către profesorul diriginte.
5. Referitor la evaluarea elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul modulelor. În privința metodelor și tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiționale cu metode/tehnici alternative. 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 privind evaluarea și progresul elevilor. Preocuparea constantă a conducerii pentru planificarea rațională a procesului de evaluare la clasă a dat rezultate acceptabile – constatându-se o mai bună ritmicitate în evaluarea și notarea elevilor, precum și o dozare relativ bună a efortului acestora pe parcursul modulelor.
6. Pregătirea suplimentară a elevilor a vizat în principal următoarele:
 - ✓ Pregătirea specifică pentru activitatea de performanță;
 - ✓ Pregătirea specifică remedială;
 - ✓ Pregătire specifică pentru examenul de evaluare națională.
7. Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către diriginți sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a consilierului școlar.
Categoriile de activități realizate pe parcursul anului școlar au fost:
 - ✓ Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție);
 - ✓ Activități de orientare școlară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție);

III. Resurse umane

- 1 Încadrarea personalului didactic s-a realizat sub coordonarea directorilor și a comisiei de curriculum. Întregul proces s-a bazat pe planurile de învățământ în vigoare .

Planurile-cadru de învățământ în vigoare pentru învățământul primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV) sunt cele aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale (OMEN) nr. 3371 / 12.03.2013.

Planurile-cadru de învățământ în vigoare pentru învățământul gimnazial (clasele V-VIII) din România sunt cele aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice (OMENCS) nr. 3590/2016

2. În anul școlar 2025-2026, Școala Gimnazială „Gheorghe Tătărescu” a funcționat cu:

✓ 18 clase învățământ primar

□

✓ 13 clase învățământ gimnazial

Nr. crt	Nivel	Clasa	Total elevi
1	Primar	Clasa pregătitoare	61
2	Primar	Clasele I	65
3	Primar	Clasele a II-a	85
4	Primar	Clasele a III-a	99
5	Primar	Clasele a IV-a	75
6	Gimnazial	Clasele a V-a	48
7	Gimnazial	Clasele a VI-a	56
8	Gimnazial	Clasele a VII-a	57
9	Gimnazial	Clasele a VIII-a	76

ACTIVITATEA MANAGERIALA

1.Realizarea documentelor de proiectare managerială : baza conceptuală, acțiuni prioritare propuse, motivarea acestora prin diagnoza activității anterioare.

Obiectivele stabilite de Școala Gimnazială „ Gheorghe Tătărescu” precum și cele din planul managerial au fost corelate atât cu cele existente la nivelul Ministerului Educației și Cercetării, cât și cu cele ale Inspectoratului Școlar Județean Gorj. Țintele stabilite au fost:

Ținta 1: creșterea numărului de proiecte europene, programe și parteneriate cu părinții și cu comunitatea.

Obiective specifice:

O1. Eficientizarea documentelor de proiectare a activităților extrașcolare , extracurriculare și a parteneriatului.

O2. Stimularea autocunoașterii și cunoașterii reciproce a părinților și elevilor.

O3. Creșterea nivelului de implicare și a rolului comunității în luarea deciziilor privind dezvoltarea școlii și activitățile educative.

Ținta 2 : Promovarea eficientă și realistă a imaginii școlii

Obiective specifice:

O1. Îmbunătățirea metodelor/modalităților de promovare a imaginii școlii.

O2. Îmbunătățirea imaginii școlii pe plan local.

O3. Eficientizarea activității comisiei pentru promovarea imaginii școlii.

Ținta 3: Dezvoltarea unui curriculum la decizia școlii-diversificat și atractiv, în funcție de solicitările părinților și elevilor.

Obiective specifice:

O1. Îmbunătățirea ofertei educaționale a școlii.

O2. Adecvarea ofertei educaționale la standardele naționale.

Ținta 4: Dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial-conform OSSG 400/2015, modificat și completat prin Ordinul 600/2016.

Obiective specifice:

O1. Elaborarea/aplicarea procedurilor și documentelor asociate SCMI,conform Standardelor naționale de calitate;

O2. Elaborarea/aplicarea procedurilor și documentelor asociate standardelor Sistemului de Control Intern Managerial;

O3. Promovarea unei culturi organizaționale a calității prin identificarea componentelor sistemului național de management și asigurarea calității.

Ținta 5: Stimularea participării cadrelor didactice la educația permanentă și crearea unei culturi a învățării pe tot parcursul vieții.

Obiective specifice:

O1. Încurajarea dezvoltării profesionale inițiale și continue a cadrelor didactice prin participarea la programe de formare continuă;

O2. Promovarea participării la educația permanentă și sprijinirea formării unei culturi a învățării pe tot parcursul vieții;

O3. Dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice în vederea creșterii calității actului de predare-învățare-evaluare, prin aplicarea unui curriculum bazat pe competențe-cheie și prin promovarea învățării centrate pe elev.

Documentele manageriale au fost elaborate prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare, așa cum reiese din țintele stabilite și planurile operaționale, întocmite pentru anul școlar 2025 – 2026.

Acestea au fost întocmite cu respectarea legislației în vigoare și sunt următoarele:

1. Lista personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ pentru anul școlar 2025-2026;
2. Organigrama an școlar 2025-2026;
3. Oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu” pentru anul școlar 2025 – 2026 dezbătută și avizată în CP și aprobată în CA;
4. Regulamentul propriu de organizare și funcționare – revizuit, dezbătut și avizat în CP și aprobat în CA;
5. Regulamentul intern privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, conform legii 53/2003 codul muncii, legii educației naționale nr.1/2011 – cu modificările și completările ulterioare și Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;
6. Planul managerial al directorului, directorului adjunct dezbătut și avizat în CP, aprobat în CA;
7. Grafic de control director, director adjunct;
8. Grafic de interesistență la ore director, director adjunct.

Toate documentele manageriale ale unității de învățământ au fost întocmite ținând cont de legislația în vigoare, resursele umane, materiale și financiare ale școlii.

2. Analiza activității desfășurate de conducerea unității

1.2.1. Organizarea compartimentelor și comisiilor de lucru

Comisiile de lucru permanente sunt: ”Comisia pentru curriculum”, ”Comisia de evaluare și asigurare a calității”, ”Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență”, ”Comisia pentru controlul managerial intern”, ”Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității”.

La nivelul unității de învățământ există compartimentul secretariat, contabilitate, administrativ.

1.2.2. Repartizarea responsabilităților

Responsabilitățile fiecăruia se află stipulate în fișa postului, conform Organigramei din anul școlar 2025–2026 iar cele de la nivelul comisiilor sunt stabilite și consemnate în dosarele comisiilor. Directorul a emis decizii pentru fiecare comisie/responsabil de comisie, decizii în care este stipulată legislația în vigoare.

1.2.3. Organizarea timpului

În anul școlar 2025-2026 școala a funcționat în două schimburi dimineața învățământul primar (două clase de a IV fac prin rotație schimbul al doilea), după amiază învățământul gimnazial, programul unității de învățământ a fost stabilit în Consiliul de Administrație.

1.2.4. Monitorizarea întregii activități: modalități, eficiență, identificarea disfuncțiilor anterioare

Directorul, respectiv directorul adjunct și-a desfășurat activitatea în două schimburi asigurând monitorizarea întregii activități a școlii pe toată perioada de desfășurare a orelor. Fiecare responsabil de comisie monitorizează activitatea și întocmește periodic rapoarte.

3. Autoevaluarea activității manageriale.

Identificarea punctelor tari și punctelor slabe în activitatea de conducere. Asigurarea transparenței și a participării cadrelor și a părinților la actul decizional. În autoevaluarea activității manageriale s-au avut în vedere următoarele unități de competență și modalități de realizare astfel:

- **Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unităților de învățământ.**

Directorul și directorul adjunct au îndeplinit următoarele atribuții:

- Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local
- Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ
- Propune în consiliul de administrație, spre aprobare proiectul de buget
- Propune inspectoratului școlar spre aprobare, proiectul plenului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație
- Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație.
- **Organizarea activităților din unitatea de învățământ esteribuită directorului care:**
 - Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine
 - Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic
 - Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic
 - Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ
- **Conducerea/coordonarea activității din unitatea de învățământ a fost marcată de următoarele atribuții:**
 - Implementează planul managerial al unității de învățământ
 - Stabilește prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ
 - Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
 - Prezintă anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ
 - Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobarea consiliului de administrație
 - Asigură, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare
 - Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe modul.

- **Motivarea/antrenarea personalului din subordine.**

Directorul și directorul adjunct:

- Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului
- Apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.

- **Monitorizarea/evaluarea /controlul activităților din unitatea de învățământ.**

Pentru aceasta directorul și directorul adjunct:

- Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratul școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR)
- Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară.
- Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare și Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar
- Aplică sancțiuni prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abateri disciplinare săvârșite de elevi
- Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ
- Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale.
- Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare
- Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ
- Se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale
- Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ
- Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu
- Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare
- Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de executare bugetară
- Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale

- **Relații de comunicare.**

Directorul și directorul adjunct:

- Răspund de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Inspectoratul Școlar

- Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor
- Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)
- Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ
- Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar
- **Pregătire profesională :**
 - A fost monitorizată activitatea de formare continuă a personalului din unitate
 - Au fost realizate planurile de formare profesională
 - Au fost implementate planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ.

4. Activitate de (auto)formare managerială

- Îmbunătățirea comunicării cu cei din jur și cu tine însuși
- Creșterea stimei de sine și a încrederii personale
- Gestionarea și autocontrolul emoțiilor prin creșterea inteligenței emoționale
- Eliminarea stresului, frustrărilor și convingerilor limitative
- Stabilirea obiectivelor și dobândirea rezultatelor dorite
- Descoperirea zonelor de excelență personală prin dezvoltarea abilităților personale
- Rezultate imediate și de impact în viața profesională și personală la nivelul performanțelor, relațiilor și dinamicii interioare
- Experimentarea lucrului cu ceilalți pentru a-i ajuta să se dezvolte
- Dobândirea a numeroase tehnici și metode de consiliere în arta coachingului
- Îmbogățirea cu noi cunoștințe despre psihologia umană

V. Relații comunitare

Școala întreține relații optime de colaborare cu Primăria Municipiului Târgu Jiu, Biserică, Poliția Municipiului Târgu Jiu concretizate prin derularea diverselor programe în parteneriat, implicarea în organizarea și desfășurarea unor activități - concursuri, informarea și sensibilizarea cetățenilor cu privire la întreținerea spațiului comunitar, educația moral-religioasă și civică, precum și menținerea contactului permanent între reprezentanții instituțiilor, fiind aplicate toate prevederile legislației în vigoare.

Școala are relații de colaborare și cu alte instituții de învățământ: cu diverse unități de învățământ, precum și cu instituții de învățământ superior.

Obiectivele referitoare la formarea și dezvoltarea resurselor umane stabilite prin planul managerial

- 1) Asigurarea cunoașterii, legilor, ordinelor, metodologiei și a celorlalte acte normative privind perfecționarea / formarea cadrelor didactice.
- 2) Creșterea calității resursei umane angajate în vederea îndeplinirii scopurilor educative propuse.
- 3) Asigurarea unui sistem modern de formare a cadrelor didactice din perspectiva managementului educativ.
- 4) Asigurarea unei noi dimensiuni a practicii pedagogice și a activității de tutoriat.
- 5) Aprofundarea dimensiunii europene prin proiecte internaționale.

Toate cadrele didactice au participat la activități metodice în școală, la nivel județean, au participat la sesiuni de comunicare științifică și la simpozioane, au participat la concursuri școlare, în calitate de organizatori, supraveghetori și evaluatori.

Parteneriatul cu comunitatea locală

Efectele parteneriatului cu comunitatea locală sunt de natura să asigure performanțe școlare crescute, accesul deschis spre informație și comunicare, dezvoltarea personală atât a copiilor cât și a adulților implicați.

Pornind de la aceste considerente, una din direcțiile majore de acțiune ale școlii noastre a constituit-o dezvoltarea și extinderea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, prin cultivarea unei relații deschise și facilitarea accesului acesteia la informațiile cu caracter public, prin aducerea la cunoștință a părinților, elevilor, membrilor comunității a problemelor cu care se confruntă școala azi, inclusiv solicitarea sprijinului partenerilor locali în soluționarea acestora. Informarea părinților, elevilor, membrilor comunității s-a realizat prin folosirea unor metode care s-au dovedit a fi eficiente:

- afișarea tuturor informațiilor cu caracter public la avizierul școlii și popularizarea acestuia în rândul elevilor, cadrelor didactice, membrilor comunității;
- dezvoltarea și actualizarea permanentă a avizierului cu informații de interes, referitoare la Evaluarea Națională, legislația în domeniul învățământului, modificările apărute în curriculum, proiecte și programe educaționale etc.;
- asigurarea unui program de întâlniri prin intermediul ședințelor și lectoratelor cu părinții;
- mediatizarea activităților școlii în presa, radio;
- participarea reprezentanților școlii, alături de reprezentanți ai ISJ Gorj, ai ONG-urilor cu activitate în domeniul educațional etc, la diverse reuniuni, conferințe, seminarii, organizate la nivel local și județean, care au abordat diverse teme de interes public.

Relația cu administrația locală

Colaborarea școlii cu administrația locală a vizat, ca prim obiectiv, asigurarea finanțării cheltuielilor curente și de capital a unității de învățământ de la bugetele Consiliului Local.

Igienizarea spațiului din interiorul și exteriorul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu”.

Parteneriatul social inter/instituțional și cu sindicatele reprezentative

Unitatea de învățământ a colaborat foarte bine cu sindicatul local.

A funcționat corespunzător Comisia paritară din cadrul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Tătărescu”.

Relații publice. Imagine. Presa

Școala noastră are o bună imagine la nivel local și județean.

Școala dispune de Internet, ceea ce favorizează fluxul informațiilor mai rapid.

Datorită avizierului montat în exteriorul școlii putem comunica mai ușor cu cei interesați: rezultate ale elevilor, formarea noilor clase și alte informații utile.

Toate rezultatele obținute de elevii și profesorii noștri la concursurile școlare și alte activități, amintite anterior, contribuie la formarea unei cărți de vizită cu care ne mândrim.

Întocmit,

Prof. Vîlceanu Valeria

