

Discutat in CP la data de 4.09.2024
Aprobat in CA la data de 4.09.2024

Nr.608/5.09.2024

**RAPORT DE ACTIVITATE
PPENTRU
ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

Numele și prenumele: CENAN ADELA

Funcția: **Director**

Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA IERII

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ	Motivarea punctajului și documente justificative
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției , în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară	Am completat și actualizat PDI existent pentru perioada 2022-2026 Am elaborat planul managerial, întregit cu nr. 655/7.09.2023 Am coordonat activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității, disciplinele din cadrul CDȘ fiind supuse aprobării CA Am urmărit ca disciplinele CDȘ să concorde cu una dintre disciplinele curriculumului național sau la nivelul

		• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculumul la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/cadre didactice • Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor 1.2. Validarea obiectivelor la nivelul consiliului de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecieră și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	unei arii curriculare, oferta pentru CDȘ fiind făcută pe baza experienței elevilor zolvat „conflictele de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor. În unitate există un climat care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea. Meritele și rezultatelor elevilor și ale personalului sunt recunoscute și apreciate prin acordarea de diplome.
--	--	---	---

2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: - Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale - Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale - Organizarea activității de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ - Organizarea activității PSI și ISU conform legii - Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) - Completarea la zi a documentelor școlare - Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, inclusiv în sistem online, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: - Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiei curriculum	Procedurile operaționale existente au fost reactualizate, s-au elaborat proceduri noi care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment. Există autorizațiile sanitare, cele PSI sunt în curs de obținere (am demarat procedurile necesare). Activitatea de SSM este organizată și se desfășoară în bune condiții. Comisia PSI și ISU funcționează conform deciziei nr. 165/7.09.2023 Documentele școlare au fost completate la zi. Managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, deciziile se iau cu transparență. Există documentele de evaluare și analiză, la nivelul: Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, CEAC, Comisiilor curriculum, Compartimentelor funcționale. s-a elaborat raportul anual cu privire la calitatea educației pentru anul școlar 2023-2024.
----	---	--	---

○ Compartimentelor funcționale • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: ○ numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) ○ utilizarea instrumentelor de monitorizare în sistem online a activităților didactice ○ activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ ○ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice ○ evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor ○ întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul unității, conform legii: ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023; • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor 2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de	Există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare către părinți, elevi, profesori, etc.). Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin: asistențele la ore conform graficului de control înregistrat cu nr. 656/7.09.2023 activități de formare organizate în unitatea de învățământ, întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, evaluări interne, simulări suplimentare organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor de clasa a VIII-a și întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare. Comisia de asigurare a calității s-a constituit, conform deciziei nr. 160/7.09.2023. A fost inițializat RAEI și s-au elaborat planuri privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. Comisia CEAC elaborează rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației Am elaborat raportul privind activitatea, care a fost prezentat în CP și a cuprins planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor. Am întocmit planul managerial pentru anul școlar 2024 – 2025, înregistrat cu nr. 655/7.09.2023 și oferta managerială pentru anul școlar următor.
--	---

dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :

- Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:
 - la nivelul unității: programe manageriale anuale, planuri operaționale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză
 - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză
 - la nivelul comisiei curriculum: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză
- Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:
 - Consiliul de administrație
 - Consiliul profesoral
 - CEAC
 - Comisia curriculum, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare
- Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale
- Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/ coordonare

Contabilitatea și secretariatul funcționează în baza unor planuri de activitate, rapoarte de activitate, materiale de analiză.

La nivelul comisiilor curriculum, s-au întocmit planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză.

Oferta educațională s-a întocmit cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Există strategia de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Documentele, procesele verbale, rapoartele de activitate, hotărâri, anexe ale Consiliului de administrație, Consiliul profesoral, CEAC, Comisia curriculum sunt păstrate în unitate – la dosarul fiecărei comisii, consiliu.

Controlul managerial intern este implementat în totalitate conform prevederilor legale.

S-au organizat compartimentele funcționale ale unității școlare prin emiterea deciziilor de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/ coordonare

În unitate există documentele legislative, proceduri și alte acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente este permanent.

Modificările privind constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. s-a făcut prin decizie, cu consultarea CP.

		- Existenta documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente - Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legile		
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: - Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale - Elaborarea programului de achiziții publice, conform legii - Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: - Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	2 0,50 0,50 0,50 0,50	Am propus spre aprobare proiectul de buget pentru anul financiar 2024 și raportul de execuție bugetară în consiliului de administrație Programul de achiziții publice respectă prevederile legale, se utilizeaza platforma SICAP. S-au intocmit lista pentru investitii și reparatii, fiind aprobata în CA. S-au repartizat fondurile alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.

			Proiectul planului de școlarizare, în urma analizei de nevoi realizată la nivelul unității ,discutat în CP și avizat în CA, a fost modificat, conform aprobarii Inspectoratului Școlar 4701/20.05.2024 Am întocmit proiectul de încadrare cu personal didactic și lista posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar următor și le-am înaintat compartimentului MRU. Am întocmit statul de funcții și l-am prezentat în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare. S-a întocmit statul de personal și a fost prezentat în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare. Proiectul de încadrare a fost aprobat în C.A.
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: • Întocmirea corectă a proiectului de încadrare cu personal didactic și a listei posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar următor și prezentarea ei la termenul stabilit compartimentului MRU • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare	

personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	
--	--	--

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		II. Organizarea activităților unității de învățământ	Motivarea punctajului și documente justificative
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	Am verificat existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție. Fișele de post pentru personalul didactic au fost actualizate în septembrie 2022. S-au repartizat concret sarcinile, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. S-a realizat încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic. Ca urmare a mobilităților intervenite, am procedat la încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: ○ Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform normelor legale 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	Selectarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare. S-au realizat procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform normelor legale . Încadrarea/angajarea personalului s-a făcut în concordanță cu legislația în vigoare. S-a respectat încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic. S-au încheiat contracte de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare.

			Am gestionat etapele de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile <i>Metodologiei-cadru</i> privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar. Există autorizațiile sanitare de funcționare, iar cele PSI sunt în curs de obținere(am demarat procedurile necesare). Organizarea activității de SECURITATE, SANATATE, SITUATII DE URGENTA este conform legii. Comisia a fost numita prin decizia nr. 163/7.09.2023 Există contracte încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor și activităților unității de învățământ. Coordonez echipa care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor. -POCCU -PNRASS S-a oferit cadrul logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte.
--	--	--	---

3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile <i>Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i> .	S-au gestionat etapele
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: - Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii - Organizarea activității de SSM conform legii inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ - Organizarea activității PSI și ISU conform legii	Exista autorizatie de functionare cu nr. 652/26.09.2023 si autorizatie ISU cu nr. 1058/24/SU-CJ din 14.05.2024
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici	Existenta contractelor
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: - Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare - Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor - Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor - Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea	POCCU/PNRASS

		proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	
--	--	---	--

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		III. Conducerea/coordonarea unității de învățământ	
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	Planul managerial a fost implementat prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate, stabilindu-se masuri remediale în concordanță cu P.D.I.-ul. Am urmărit respectarea termenelor stabilite prin planul managerial
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ. În baza hotărârii CA	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică/șefilor de catedră în baza hotărârii consiliului de administrație	Am emis decizii de constituire a unor comisiilor și grupuri de lucru la nivelul unității de învățământ, în consiliul de administrație din 7.09.2023 Decizia de constituire a comisiei SCMI are nr. 154/7.09.2023 și respectă cele 16 standarde de calitate. Modificările privind componența/responsabilitățile structurilor și comisiilor curriculum s-au făcut în baza hotărârii consiliului de administrație.
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern • ROFUI este aprobat de CA • Regulamentul Intern este aprobat de CA	A fost supus spre aprobarea Consiliului de administrație în septembrie 2022 – Regulamentul Intern și ROFUI. Am propus spre aprobare consiliului de administrație modificările aduse regulamentului în ianuarie 2023.

	unității de învățământ		Raportul privind calitatea educației în anul școlar încheiat 2022-2023 a fost prezentat în CP, Consiliul reprezentativ al părinților și aprobat în CA. Raportul privind calitatea educației în anul școlar 2022 – 2023 este în curs de elaborare.
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	S-a prezentat în 7.09.2023
5.	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 aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: I. Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) II. Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - o numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - o utilizarea instrumentelor de monitorizare a activităților didactice desfășurate în sistem online - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ, inclusiv în domeniul utilizării de către profesori a TIC și a platformelor de învățare online - o întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - o evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - o întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare - o Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul unității, conform Legei învățământului preuniversitar nr. 198/2023 - o asigurarea standardelor de funcționare ale unității - o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării	Există și sunt utilizate, la nivelul unității, instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare către elevi, părinți, profesori etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ se realizează prin activități propuse în graficul de control al managerului. Se realizează întâlniri formale și informale cu cadrele didactice la nivelul unității de învățământ. Comisia de asigurare a calității s-a constituit, conform deciziei nr.160/7.09.2023. A fost inițiat RAEI și s-au elaborat planuri privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. S-au elaborat rapoartele privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

		○ întocmirea rapoartelor RAEI Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023	Raportul privind activitatea a fost prezentat în CP și a cuprins planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor/punctelor slabe. S-au procurat documentele curriculare și baza logistică necesare. Am verificat aplicarea planurilor-cadru de învățământ. Am verificat și avizat planificările calendaristice ale cadrelor didactice. S-a realizat analiza rezultatelor la evaluări naționale și simulări și s-au propus soluțiilor de îmbunătățire a acestora. Planul de imbunatatire a fost urmarit pentru implementarea lui în totalitate. Toate cadrele didactice din unitate au fost asistate la lecții cel puțin de 2 ori. Am avut în vedere verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor existente. Am participat, alături de coordonatorul pentru activități extracurriculare, la activitățile educative extrașcolare organizate. Programul „Școala altfel”/ „Săptămâna verde a fost aprobat în CA și s-a desfășurat în perioada 8.12.2022/9.02.2023
--	--	--	---

			-
6.	Asigură, prin șefii catedrelor, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: • manuale, auxiliare curriculare, instrumente digitale de predare-învățare-evaluare, platforme on-line de învățare • cărți pentru bibliotecă • logistica inclusiv pentru predarea în sistem online (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc) 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice. 6.4 . Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare	S-au efectuat toate documentele S-au analizat rezultatele școlare
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin 2 pe AN la fiecare cadru didactic; efectuarea de asistențe în sistem online 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare	S-au efectuat asistente la ore S-au verificat documentele școlare S-au efectuat activități extrascolare

	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 de 2 ori pe an		
UNITATEA DE COMPETENȚĂ		IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine	
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradatie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului - S-a respectat legislația în vigoare privind salarizarea și promovarea personalului unității de învățământ - Există și se aplică proceduri de evaluare și promovare a personalului	Promovarea și salarizarea personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pentru anul școlar în curs, ocuparea posturilor s-a realizat cu încadrarea în norme; am organizat concursuri la nivelul unității pentru acoperirea deficitului de personal pe posturile vacante (disciplina matematica)
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile	Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ s-a realizat pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului. Există o preocupare pt. motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor prin stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.

		naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3 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 profesoral 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare inclusiv în domeniul predării online.	S-a asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, consiliul de administrație și consiliul profesoral. Am îndrumat activitatea comisiei pentru perfecționare și formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic monitorizând participarea personalului cuprins în programe de formare; cadrele debutante au fost sprijinite în înscrierea la examenul de definitivat. Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice. Am propus conferirea de diplome de excelență/adrese de mulțumire personalului pensionabil din unitate.
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatțiilor de merit	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradatției de merit	Participarea la preinspectii pentru grade didactice
4.	Informează inspectoratul		

școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ: diplome de merit/diplome de excelență/distincții/adrese de mulțumire	
--	--	--

UNITATEA DE COMPETENȚĂ	V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ	S-a realizat colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate. S-a realizat monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ.
------------------------	---	---

		Documentele financiare și școlare oficiale sunt arhivate și închise în fișet metalic, cu respectarea legii. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare s-a făcut cu respectarea legislației în vigoare.
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare,	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii

	răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii Nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ - Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor; - Monitorizează aplicarea procedurilor în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ; - Nu sunt înregistrate petiții, în unitatea de învățământ, la nivelul Inspectoratului Școlar, Ministerului Educației sau al altor instituții, la adresa conducerii	S-a asigurat respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ și s-a asigurat respectarea ROFUIP, în ceea ce privește sancțiunile aplicate elevilor; existența documentelor consiliului clasei, ale consiliului profesoral, înștiințărilor către părinți, privind abaterile disciplinare/ sancțiunile aplicate. S-au trimis părinților înștiințări referitoare la numărul de absențe, disciplină, corigențe/.repetenție, Nu au fost note scăzute la purtare.
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ Statutul elevului și de	4.1 Respectarea OMENCs nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi - cunoașterea de către cadrele didactice, elevi, părinți a prevederilor cuprinse în Statutul elevului - aplicarea sancțiunilor cu respectarea cadrului legal	S-a asigurat instruirea personalului privind normele de SSM, prin proceduri interne și prin externalizarea serviciului. Exista contract cu un cabinet medical de medicina muncii, pentru obținerea avizelor medicale specifice.

	regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi		Am monitorizat activitatea comisiei de perfectionare a cadrelor didactice, existand cadre înscrise pentru obținerea gradelor didactice. Am consiliat cadrele didactice debutante și cadrele didactice înscrise la gradele didactice. Pentru cadrele didactice debutante a fost organizata activitatea de mentorat un unitate. Comisia de asigurare a necesarului de manuale școlare a fost constituita prin decizia nr. 192/7.09.2023 Am coordonat activitatea comisiei de asigurare a manualelor școlare, comenzile pentru manualele fiind realizate în timp util, pe parcursul anului, conform calendarelor transmise, inclusiv pentru manualele digitale, prin platforma aferentă. Am monitorizat distribuirea manualelor către elevi. S-a controlat recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar pe baza proceselor verbale de predare primire. Am monitorizat activitatea comisiei de acordare a burselor și ajutoarelor sociale și pe cea de acordare a sprijinului financiar pentru elevii cu CES pentru anul financiar 2023.
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de	5.1 Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, inclusiv a normelor ce reglementează siguranța sanitară în perioada crizei Covid 19	S-a instruit personalul periodic

	sănătate și securitate în muncă	5.2 Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform	
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	S-au organizat activitati
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației 7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	Decizia nr. 192/7.09.2023 S-au predat conform proceselor verbale
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege:	Comisia Burse nr. 191/7.09.2023

	legislației în vigoare		S-au întocmit rapoarte
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: - Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale - Administrarea eficientă a resurselor materiale - Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare - Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 10.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	Unitatea a fost reabilitată prin programul PNDL Comisia inventariere cu nr. 179/7.09.2023
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	11.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	S-au respectat termenele
12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și	12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară	S-au întocmit decizii

	utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	12.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	
13.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 13.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	
14.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 14.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	
15	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	15.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	S-au întocmit corect și la termen statele de plată.

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		VI. Relații de comunicare	
1.	Răspunde de transmiterea		

	corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	S-a asigurat comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor. S-au întocmit documentele și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege S-au respectat termenele de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar.
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	S-a respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională. Relațiile cu autoritățile locale au fost strânse și eficiente, putându-se observa o mai mare implicare a acestora în colaborarea cu unitatea și în repartizarea fondurilor pentru funcționare, întreținere și reparații Există un parteneriat funcțional cu Părinții, deciziile fiind luate cu consultarea parinților și elevilor. Se colaborează cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune. (Asociația parinților, Crucea Rosie, Clubul Rotary, Parohia Ortodoxa) Se organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii privind creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la specificul comunitar. Procedura de acces în unitatea de învățământ s-a elaborat și aprobat în CA, nr. 1/7.09.2023

			Comunicarea cu mass-media se face respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri 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	Existenta proceselor verbale
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ cu respectarea strictă a legislației specifice din perioada crizei sanitare 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	
5.	Se consultă cu		

	reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	Se respectă prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. S-a organizat și funcționează comisia paritară la nivel de unitate cu nr.174/7.09.2023
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național:site-ul unității/ziua porților deschise/târgul liceelor/revista unității/pliante/afișe	Promovarea imaginii unității de învățământ s-a realizat prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul unității/facebook/pliante/afișe.

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		VII. Pregătire profesională	
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului inclusiv a competențelor de predare în sistem online/ asistată de tehnologii 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	S-a întocmit analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. S-a selectat personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente. S-a făcut evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare. Planul de formare/dezvoltare profesională a fost aprobat în consiliul de administrație al unității de învățământ în data de 7.09.2023

			Un numar de colegi participa la cursuri de formare/dezvoltare profesională. S-a asigurat implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	Aprobat in 7.09.2023

Director,

Numele și prenumele: **Cenan Adela**

Semnătura: 

Data: 5.09.2024.