

**RAPORT ARGUMENTAT**  
**FIȘA DE EVALUARE DIRECTORI**  
**Prof. Toma Mariana - Școala Gimnazială "Unirea", Branștea**  
**An școlar 2020-2021**

1. Unitatea de competență : Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ : 16 puncte

Atribuții evaluare	Criterii de performanță	Argumente
<p>1. Asigură                      corelarea                      obiectivelor                      unității de                      învățământ cu                      cele stabilite la                      nivel                      național și                      local, inclusiv                      în mediul                      online</p>	<p>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 ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul</li> </ul>	<p>La elaborarea materialelor s-a avut în vedere adaptarea obiectivelor manageriale la nevoile educabililor și comunității locale , selectarea metodelor și procedeele cele mai adecvate pentru atingerea obiectivelor, aplicabilitatea metodelor de monitorizare și evaluare a procesului educațional. Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea programelor școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice de către inspectorii de specialitate. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele pentru pregătirea evaluărilor/examenelor naționale și pentru activitățile extracurriculare. Din rapoartele elevi la clasă și la evaluările/examenele naționale rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel foarte bun, fără probleme majore. S-a constatat un anumit nivel de formalism în elaborarea documentelor de proiectare, fără ca acesta să se reflecte însă efectiv în activitatea cu elevii. Se consideră că este necesară o revizuire periodică mai atentă a planificărilor calendaristice – pentru a corespunde mai bine nivelului efectiv de parcurs a materiei la clasă. Din studiul documentelor pentru proiectare didactică rezultă buna pregătire de specialitate a cadrelor didactice, preocupare resursele școlii și specificul colectivului de elevi. Cadrele didactice debutante au fost consultate pentru realizarea proiectelor didactice zilnice. Profesorii elaborează obiective de învățare realiste în corespondență cu competențele vizate de programele de specialitate. Cadrele didactice manifestă interes pentru diversificarea activităților de învățare care sunt diverse și au în vedere îmbinarea judicioasă a fluxului informațional cu latura formativă a temelor abordate. Se creează premise pentru conectarea</p>

- scolii și alte documente manageriale cu cele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial
- Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:
    - aplicarea curriculumului național
    - curriculumul la decizia școlii
  - Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școlară):
    - concursurile școlare la nivelul unității
    - simpoziioane, conferințe
    - Alte tipuri de activități extracurriculare specifice unității de învățământ. Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii
  - Centralizarea documentației specifice disciplinelor opționale asigurându-se existența avizelor necesare, conform legislației în vigoare și a recomandărilor ISJ
  - Asigurarea coordonării între diferitele discipline

datelor științifice la realitatea din mediul apropiat elevului.  
 Odată cu trecerea la activitatea on-line, s-a constatat că marea majoritate a cadrelor didactice sunt capabile să se reinventeze și să se adapteze unor situații noi. Activitatea educativă on-line s-a desfășurat pe platforma 24 Edu și pe Microsoft Teams. Pentru desfășurarea activității on-line, toți elevii și cadrele didactice au primit tablete. Au fost folosite aplicații de simulare a tablei interactive, precum și alte aplicații de predare-învățare-evaluare a lecțiilor on-line.

A fost elaborat planul de măsuri privind prevenirea și combaterea violenței, s-au monitorizat cazurile de violență apărute pe parcursul anului și au fost informați părinții, s-a constituit la nivelul școlii comisia de prevenire și combatere a violenței, am colaborat cu instituții care au desfășurat activități de prevenție a violenței/consumului de droguri. În același scop s-au desfășurat activități în parteneriat cu Poliția Brașteia și activități de consiliere individuală și de grup pe problematica violenței.

S-a asigurat baza logistică pentru desfășurarea activităților instructiv educative și a celor extracurriculare printr-o planificare a activităților extracurriculare realizată de către consilierul educativ în colaborare cu celelalte cadre didactice.

Am monitorizat, prin intermediul responsabililor Comisiei de curriculum, aplicarea planurilor școlare 2021-2022 a unității de învățământ s-a realizat conform procedurii elaborate de către Inspectoratul Școlar Județean Galați. Curriculumul la decizia școlii (CDS) și activitățile extracurriculare (AE) au o orientare formală-informală-nonformală – având în vedere misiunea asumată și obiectivele anuale stabilite. Stabilirea ofertei educaționale se realizează prin proces de consultare-negociere cu implicarea directă a elevilor și a părinților, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. Se poate aprecia că CDȘ-ul răspunde în bună măsură solicitărilor elevilor și specificului unității de învățământ – fiind relativ rare situațiile în care a fost necesară intervenția Comisiei pentru curriculum și/sau a conducerii asupra opțiunilor elevilor. Orele din cadrul CDȘ-ului sunt alocate în principal astfel:

- Activități didactice destinate aprofundării și extinderii prevederilor programelor școlare pentru a susține pregătirea elevilor conform nevoilor lor personale, pentru performanță înaltă
- Activități didactice destinate formării și exersării de competențe profesionale specifice domeniului TTC. Aceste activități au fost de asemenea organizate și în regim extracurricular – având în vedere limitele impuse de planurile de învățământ.
- Activități didactice destinate formării și exersării de competențe lingvistice avansate în limbile moderne engleză. Aceste activități au fost de asemenea organizate și în regim extracurricular.

<p>/cadre didactice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/întinerilor</li> </ul>	<p>Centralizarea opțiunilor pentru anul școlar 2021-2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>TTC, piuc se joacă</i>, la clasele a III-a A/B și a IV-a</li> <li>➤ <i>Cartea, prietena mea</i>, la clasa a II-a A</li> <li>➤ <i>English is fun</i>, la clasa a II-a B</li> <li>➤ <i>Micul meteorolog</i>, la clasele a V-a A/B</li> <li>➤ <i>Geoinformatica</i>, la clasele VI-a A/B</li> <li>➤ <i>Vivre la France!</i>, la clasele a VII-a A/B și a VIII-a</li> <li>➤ <i>Trăistuța cu povești</i>, la grupele mijlocii A/B</li> <li>➤ <i>În lumea poveștilor și a poeziilor</i>, la grupa mijlocie</li> <li>➤ <i>Trăistuța cu povești</i>, la grupa combinată</li> </ul> <p>Au fost asigurate și utilizate documentele curriculare oficiale, manualele școlare pentru toți elevii școlii, dar și auxiliare curriculare în special pentru clasele CP/I-VIII conform legii în vigoare</p> <p>Participarea profesorilor la programe de formare și perfecționare le-a oferit oportunitatea de a-și îmbunătăți capacitatea de comunicare, de a-și dezvolta și aplica abilitățile de utilizare a tehnologiei informației și comunicațiilor, de a adopta în munca la clasă metodele moderne centrate pe elev, gândirea critică. Prin asistențele la ore și prin verificarea proiectării didactice am controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune am antrenat și responsabilii catedrelor/ comisiilor metodice din școală. În programul de asistențe am cuprins în primul rând personalul didactic nou venit, personalul didactic înscris la examenul pentru obținerea gradelor didactice, precum și personalul didactic cu succese remarcabile.</p> <p>Am monitorizat și controlat activitatea în cursul acestui an școlar, urmărind eficientizarea tuturor consiliilor, comisiilor și compartimentelor școlii, astfel încât aceasta să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse în Planul managerial, în contextul Legii calității în educație. Atingerea ținutelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice /operaționale, regăsite în planul operațional, obiective ce necesită o monitorizare eficientă.</p> <p>S-a actualizat componența Consiliului de Administrație și a Comisiei de evaluare și asigurare a calității, s-au numit noi responsabili ai unor comisii și s-au emis decizii; Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral și-au desfășurat activitatea în funcție de necesitățile anunțate prin diferite modalități (atăt fizic, cât și on-line) în prezența liderului de sindicat, dar și cu respectarea tematicii și graficului realizat;</p> <p>Delimitarea riguroasă a sarcinilor de lucru care să-i determine pe colaboratori să preia asupra lor o parte din autoritate și răspundere. Delegarea sau încredințarea unor responsabilități. Implicarea în atmosfera cancelariei</p>
<p><b>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și</p>	

colaborarea  
 Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului;

**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
- 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, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat

Au fost proiectate/revizuite și implementate proceduri pentru autoevaluarea instituțională și s-au elaborat planuri pentru remedierea aspectelor care trebuie îmbunătățite. Considerăm că întreaga activitate desfășurată în cadrul Școlii Gimnaziale Unirea, Braniștea, în cursul anului școlar 2020-2021 vine să susțină imaginea de instituție, model în care se cultivă respectul pentru calitate și în care resursele materiale și cele umane se conjugă spre a oferi o educație adaptată nevoilor elevilor și părinților, dar și priorităților comunității locale, naționale și europene.

S-a asigurat sistemul de protecție și securitate al elevilor, personalului și instituției prin:

- Colaborarea cu Poliția Braniștea pentru asigurarea protecției și securității elevilor și personalului și bunurilor școlii;
- Existența și cunoașterea procedurilor de sănătate, securitate a muncii și de PSI de către întregul personal al școlii și de către elevi și părinți;
- Prelucrarea responsabilă și periodică a normelor de protecția muncii și PSI către toți elevii și personalul didactic, auxiliar și nedidactic.
- Organizarea unor exerciții și simulări pentru situații de urgență. Simulările și exercițiile efectuate pe parcursul anului școlar pentru evacuarea elevilor și personalului școlii în caz de incendiu, i-au ajutat pe aceștia să înțeleagă și să rețină procedurile care trebuie puse în aplicare în astfel de situații
- La începutul anului școlar 2020-2021 au fost înscriși un număr de 92 preșcolari și 276 elevi, astfel:

Ciclul de învățământ	Nr. elevi înscriși	Veniți	Plecați	Rămăși	Școlarizați	Neșcolarizați	Abandon/Situație școlară neîncheiata
Preșcolar	92	2	4	90	92	0	0
Primar	151	3	1	153	151	0	1
Gimnaziu	125		2	123	125	0	1
<b>TOTAL</b>	<b>368</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>366</b>	<b>366</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

adecvat), cu respectarea cerințelor legale

(2)

## 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
  - Comisiilor metodice
  - Compartimentelor funcționale
- Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației
- 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, catedre, activități extra-clasă
  - 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

Activitatea comisiei CEAC din școală a fost reglementată prin stabilirea componentei, sarcinilor și responsabilităților sale în cadrul școlii. S-a acordat importanță deosebită sprijinirii activității acestei comisii și funcționării acesteia în conformitate cu Legea Calității. Comisia este cuprinsă în organigrama școlii și portofoliul său conține informații utile și relevante pentru asigurarea unei educații de calitate:

- Plan de acțiune;
- Procedee și instrumente de monitorizare;
- Rapoarte de evaluare internă;
- Planuri de măsuri remediale;
- Proceduri interne de asigurare a calității;

S-a acordat importanță cuvenită utilizării feed-back-ului constructiv furnizat ca rezultat al activității CEAC și efectul poate fi descris prin coerență și interes sporit manifestat de personalul școlii pentru ca școala să furnizeze servicii educaționale de calitate. Au fost elaborate proceduri interne de asigurare a calității care au fost prezentate personalului școlii, părinților și elevilor și s-a urmărit aplicarea și respectarea lor.

Documentele de planificare managerială conțin ținte strategice și activități specifice privind îmbunătățirea calității.

Am inițiat activități și proceduri de asigurare și de îmbunătățire a calității pe baza rezultatelor autoevaluării și ale evaluărilor externe (inspecții tematice, inspecții de specialitate). Am consultat Consiliul reprezentativ al părinților în privința modalităților de revizuire a Proiectului de dezvoltare și a Ofertei educaționale, precum și în privința îmbunătățirii calității.

S-au asigurat condiții pentru obținerea de către elevi de performanțe la examene naționale printr-o serie activități de monitorizare, control și consiliere, în vederea:

- parcurgerii integrale a materiei la toate disciplinele de examen, conform standardelor de calitate naționale, care să contribuie la adaptarea demersului didactic, la nevoile elevilor și la realizarea unei evaluări ritmice, obiective și relevante;

- frecvenței elevilor și luarea măsurilor pentru prevenirea și diminuarea absenteismului, inclusiv prin introducerea unui sistem de monitorizare a prezenței la școală a elevilor și de informare permanentă a familiilor acestora;
- modului de organizare și desfășurare a orelor de pregătire suplimentară: existența listelor de prezență, a documentelor de proiectare a modului de parcurgere a conținuturilor la fiecare disciplină, a documentelor de măsurare a progresului individual.

Evaluarea sumativă a elevilor de clasele I-VIII s-a realizat prin aplicarea de teste sumative cu itemi diferiți, au fost interpretate rezultatele din punct de vedere al nivelului de realizare a obiectivelor de evaluare și s-au propus măsuri remediale. În ceea ce privește organizarea simulărilor și

- Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, 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 nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație
- Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare
- Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficienței

⑤

**2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern**

examenelor de evaluare națională s-au respectat procedurile elaborate de MEN și ISJ Galați. A fost asigurată din timp logistica necesară desfășurării în cele mai bune condiții a examenelor (afășare calendare, metodologii, grafice de pregătire suplimentară, etc.). Cadrele didactice de pe catedra de matematică și limba română au elaborat grafic de pregătire suplimentară.

Evaluarea Națională la clasele II, IV, VI s-a desfășurat în condiții bune, lucrările elevilor au fost corectate conform instrucțiunilor, centralizarea rezultatelor s-a realizat și s-a transmis la ISJ, precum și online, la Ministerul Educației Naționale. De asemenea, părinții au fost informați cu privire la rezultatele elevilor.

Nivelul de pregătire este cuantificat de asemenea și în rezultatele obținute la evaluările/examenele naționale. Sub aspect statistic se constată promovabilitate anuală de **88%** (candidați cu media peste 5) la Evaluarea națională la clasele a VIII-a.

**SITUAȚIA PE TRĂNȘE DE MEDII A REZULTATELOR OBTINTE LA EXAMENUL DE EVALUARE NAȚIONALĂ – IUNIE 2021**  
**LIMBA ROMÂNĂ: Procent promovabilitate: 94%**

Prezenți	1-1,99	2-2,99	3-3,99	4-4,99	5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9-9,99
16	0	0	1	0	0	8	3	4	0

**MATEMATICĂ: Procent promovabilitate: 50%**

Prezenți	1-1,99	2-2,99	3-3,99	4-4,99	5-5,99	6-6,99	7-7,99	8-8,99	9-9,99
16	0	0	0	1	7	4	1	3	1

În cadrul școlii noastre s-au constituit catedre/comisii metodice și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar. În cadrul catedrelor/comisiilor metodice, responsabili acestora au delegat membrilor respectivi, sarcini exacte care au fost îndeplinite în timpul prevăzut.

S-a revizuit Proiectul de dezvoltare instituțională; proiectarea și planificarea activității reprezintă o prioritate a conducerii școlii, de asemenea sunt cunoscute și aplicate actele normative și legislația școlară; portofoliul directorului este corect întocmit; comisile metodice, catedrele și celelalte comisii de lucru din școală sunt funcționale și desfășoară o activitate bună.

Conducerea școlii și-a stabilit propriile scopuri și politici și deținește bine metodele de

Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:

— la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză

— la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză

— la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză

Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a

aplicare a acestora, având o direcție de dezvoltare bună.

Au fost elaborate proceduri (generale, specifice și operaționale) care reglementează activitatea la nivelul conducerii școlii, a secretariatului, a bibliotecii. Documentele Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității sunt complete până la această dată, dovedind funcționalitatea comisiei. Școala, în calitate de ordonator terțiar de credite, asigură un management financiar corect, ce stabilește priorități pentru chelniei și asigură o administrare corespunzătoare a bugetului școlii.

Este respectată legislația în vigoare privind completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară și a actelor de studii.

Componenta operațională a Planului de Dezvoltare Instituțional (programe, activități concrete, indicatori) a fost atent monitorizată și evaluată în vederea realizării misiunii și a întelilor propuse.

Valorificarea concluziilor din documentele de analiză ale CEAC.

Monitorizarea opțiunilor financiare și a relațiilor cu comunitatea, în vederea reabilitării, extinderii și dotării corespunzătoare spațiilor educaționale.

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:

- 1) Respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare privind rolul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație în activitatea unității de învățământ;
- 2) Asigurarea reprezentării în Consiliul de Administrație a cadrelor didactice desemnate de ședințele Consiliului de Administrație a fost excelentă pentru toți cei desemnați. Participarea la ședințele Consiliului de Administrație a participat reprezentanții sindicatelor din unitatea de învățământ;
- 3) Susținerea și promovarea activității Consiliului Școlar al Elevilor și a Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Au fost întocmite grafice pentru ședințele Consiliului de Administrație și pentru Consiliul Profesorat; în urma ședințelor Consiliului de Administrație s-au emis hotărâri care au fost afișate la loc vizibil în cancelarie și pe site-ul școlii.

Comisia de Control Managerial Intern a întocmit planuri, programul pe anul 2021, rapoarte, Codul de etică al instituției.

De asemenea, au fost emise decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare, în urma aprobării în ședința Consiliului de Administrație alături de orarul de la

Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație

- Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:
- Consiliul de administrație
- Consiliul profesoral
- CEAC
- Comisiilor metodice, 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
- Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente
- Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale

ciclu primar și gimnazial, organigrama instituției, planul managerial al directorului, al consilierului educativ, al comisiei pt curriculum, al bibliotecarului, al CEAC, al SCMI, al compartimentului contabilitate, al compartimentului secretariat, graficul activităților extracurriculare, graficul asistențelor.



3. Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI

3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de

activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA:

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 capitele de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare

La începutul anului 2021 au fost elaborate proiectul de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale, Programului de achiziții publice, apoi au fost aprobate în sediința Consiliului de Administrație. De asemenea, s-a întocmit documentația pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții. Nu au existat probleme majore în proiectarea și execuția bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele pentru utilități. Nu au existat blocaje financiare și/sau depășiri ale prevederilor bugetare. Întreaga activitate financiar-contabilă a fost realizată sub îndrumarea și controlul direcțiunii, a Administrației și a serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Branșiștea.

✓ **Constituirea bugetului unității de învățământ**

**Bugetul de venituri și de cheltuieli** al instituției se fundamentează pe criterii de eficiență, urmărindu-se realizarea indicatorilor propuși și trebuie să reflecte în mod real necesarul de finanțare, aplicându-se măsuri pentru utilizarea cu maximă eficiență a bazei materiale existente și a fondurilor, în interesul procesului de învățământ și al elevilor. La fundamentarea indicatorilor din bugetul de venituri și cheltuieli s-a avut în vedere că anul financiar bugetar se suprapune peste sfârșitul unui an școlar și începutul anului școlar următor și s-au luat în calcul numărul de elevi stabilit de către fiecare instituție în funcție de numărul de clase și de costul mediu pe elev.

Fundamentarea cheltuielilor cu salariile s-a făcut ținându-se seama de legislația privind salarizarea în sectorul bugetar, de statutul cadrului didactic și de evaluarea fiecărui post și a fiecărei persoane angajate în unitatea școlară, precum și de cheltuielile salariale ocazionale de desfășurarea examenelor de Evaluare Națională, Bacalaureat, perfecționarea cadrelor didactice, si de executia bugetara pe 2020.

Fundamentarea cheltuielilor materiale s-a făcut pe baza calculului propriu și a actelor normative specifice fiecărui domeniu nou de activitate. S-au analizat necesitatea, oportunitatea și eficacitatea fiecărei cheltuieli, asigurându-se în condiții normale de funcționare a unității de învățământ. În vederea fundamentării cheltuielilor materiale s-au avut în vedere nivelul prețurilor și tarifulor pentru servicii, creșterea prognozată a acestora și inflația prognozată si de executia bugetara pe 2020.

Fundamentarea ajutoarelor sociale in bani – s-a avut în vedere numărul de elevi cu cernite educationale speciale, ce pot beneficia de ajutor social și criteriile specifice stabilite prin actele normative în vigoare.

Fundamentarea burselor – s-a avut în vedere numărul de elevi ce pot beneficia de bursa de studiu sau de ajutor social și criteriile specifice stabilite prin actele normative în vigoare.

Detalierea cheltuielilor pe 2021, buget local și buget de stat, s-a realizat astfel:

Nr.crt	Denumireindicatori	Buget aprobat 2021	Cheltuieli la 15 august 2021
1	Titlul I .Cheltuieli de personal (salarii + contribuții catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale)	2.230.778	1.662.569
2	Titlul II. - Bunuri si servicii (furnituri de birou, material pentru curățenie, încălzit iluminat, gaz, apa, salubritate, transport cadre, internet, telefon, reparatii curente, obiecte de inventar, pregatire profesionala, cheltuieli cu bunuri si servicii pentru intretinere și funcționare etc.)	534.000	252.228
4	Titlul IX. -Asistenta Sociala (elevi cu CES)	41.000	24.607
5	Titlul XI. - Burse scolare	61.000	28.103
6	Titlul X - Cheltuieli de capital	24.000	0

Venituri din arenda = 9.300.1ei, plati 8.100 lei

✓ Situația ajutoarelor sociale

Au fost acordate 10 ajutoare sociale pentru elevi cu CES

Am propus, Inspectoratului Școlar Județean, Proiectul Planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022, dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

4. Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul 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

	scolarizare la nivelul unității de învățământ	
<b>5. Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație</b>	<b>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</b> <input type="checkbox"/> Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal al ISJ <input type="checkbox"/> Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ <input type="checkbox"/> Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan al ISJ <b>5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare</b>	<p>Prioritățile și direcțiile de acțiune în acest an școlar au fost stabilite în deplina concordanță cu cele formulate de MEN în scopul compatibilizării sistemului educațional din școala noastră cu politicile românești și europene în domeniu.</p> <p>Am elaborat Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar 2021-2022, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic, pe care l-am dezbătut în ședința Consiliului Profesoral și apoi a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație. De asemenea, am întocmit corect fișa de vacantare și am prezentat-o la termen serviciului Personal al Inspectoratului Școlar Județean Galați</p> <p>Am întocmit corect statul de funcții și l-am predat la termen la serviciul Plan al Inspectoratului Școlar Județean Galați.</p> <p>Lunar, este întocmit corect statul de personal, aprobat apoi în ședința Consiliului de Administrație și l-am prezentat la termenul stabilit la serviciul Plan al Inspectoratului Școlar Județean Galați</p>

## II. Organizarea activităților unității de învățământ:

Atribuții evaluate	Criterii de performanță	Argumente
<b>1. Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine</b>	<b>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</b> <b>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</b>	<p>S-a realizat încadrarea corectă pe post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (vechime, studii, etc.) și s-au încheiat contracte individuale de muncă pentru personalul nou angajat și personalul încadrat la plată cu ora.</p> <p>S-au stabilit de sarcini concrete pentru toate categoriile de personal, în concordanță cu capacitățile și interesele acestora și conform nevoilor de funcționare și dezvoltare a școlii noastre. Aceste sarcini au fost elaborate și sunt cuprinse în fișa postului fiecărui angajat.</p> <p>Încadrarea personalului didactic pentru anul școlar 2020-2021 a fost întocmită conform prevederilor Metodologiei de mișcare a personalului didactic și a fost prezentată la termen serviciului Resurse Umane al Inspectoratului Școlar în urma analizării acesteia în Consiliul Profesoral și aprobării în Consiliul de Administrație al școlii.</p>

<p>2. Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic</p>	<p><b>personalului nedidactic</b>  <b>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic</b></p> <p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:  <input type="checkbox"/> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale</p> <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>	<p>S-a realizat încadrarea corectă pe post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (vechime, studii, etc.) și s-au încheiat contracte individuale de muncă pentru personalul nou angajat și personalul încadrat la plata cu ora.</p>
<p>3. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic</p>	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p> <p style="text-align: center;">☺</p>	<p>Au fost gestionate etapele de mobilitate a personalului didactic conform prevederilor Metodologiei de mișcare a personalului didactic și au fost prezentate Comisiei de mobilitate aprobării în Consiliul de Administrație al școlii.</p>
<p>4. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ</p>	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii</li> <li>• Organizarea activității de SSM conform legii</li> <li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li> </ul>	<p>Atât Școala Gimnazială Unirea, Braniștea, cât și cele două unități școlare arondate Gradinița cu program normal Braniștea și Gradinița cu program V. Alecsandri au autorizațiile sanitare în termen, conform prevederilor legii.</p> <p>Au avut loc instruniri privind SSM, PSI și ISU, conform legii cu personal de specialitate. De asemenea, activitatea didactică s-a organizat și s-a desfășurat în conformitate cu respectarea Ordinului Ministerului Educației Naționale și Ministerului Sănătății, a hotărârilor CJISU și DSP Galați în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-COV-2.</p>

<p>5. Încheierea de contracte cu agenți economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea și desfășurarea activității în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea coronavirusului SARS-COV-2</li> </ul> <p>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenți economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</p> <p>5.2. Inițierea unor parteneriate și derularea unor proiecte educaționale cu instituții școlare din localitate/județ/România și/sau cu alte organizații</p>	<p>S-au încheiat contracte de sponsorizare cu firma DICORLAND SRL pentru achiziționarea a 2 videoproiectoare, pentru parchet, zăgărit și montare calorifer într-o sală de clasă (clasa a III-a).</p> <p>Școala Gimnazială Unirea, Branștea a încheiat parteneriate cu: Biblioteca Comunală, Poliția Locală, Biserica Sfinți Arhangheli Mihail și Gavril, Liceul de Turism și Alimentație Dumitru Moțoc, Centrul de protecție a victimelor traficului de persoane în colaborare cu Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Galați, Asociația Atelier de creație din Timișoară în cadrul proiectului <i>Primăvara în sufletul mamei</i>, Asociația pentru ecologie și turism Pro-Eco-Tur în cadrul proiectului <i>Respect pentru apă, respect pentru pește</i>, Asociația Tehnopol Galați în cadrul proiectului <i>Anti-Littering Partnership for Green Rural Areas/Parteneriat împotriva deșeurilor pentru zonele rurale verzi</i>- proiect finanțat prin Programul operațional Comun Bazinul Mării Negre 2014-2020, Asociația Apă-Canal în cadrul <i>Proiectului regional de dezvoltare a infrastructurii de apă și apă uzată în județul Galați</i> în perioada 2014-2020, cod SMIS2014+108495, Caregivers SRL în cadrul proiectului proiectului <i>Despre pubertate</i> al Programului Educațional Always, Colegiul de Industrie Alimentară Elena Doamna, Galați în cadrul proiectului <i>Alimentația și mișcarea, soluții pentru menținerea stării de sănătate</i>.</p>
<p>6. Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone</p>	<p>6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <p><input type="checkbox"/> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</p> <p><input type="checkbox"/> Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene</p> <p><input type="checkbox"/> Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE</p> <p><input type="checkbox"/> Organizarea echipelor care lucrează la</p>	<p>Școala Gimnazială Unirea, Branștea nu a încheiat niciun parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană.</p>

<p>proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor</p> <p><input type="checkbox"/> Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</p> <p><input type="checkbox"/> Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice</p> <p><input type="checkbox"/> Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</p>	
---	--

**III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte**

<b>Atribuții evaluate</b>	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Argumente</b>
<p>1. Implementează planul managerial al unității de învățământ</p>	<p>1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <p><input type="checkbox"/> existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</p> <p><input type="checkbox"/> stabilirea măsurilor remediale</p> <p>1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	<p>Calitatea programelor manageriale și a analizelor efectuate se poate evidenția din următoarele acțiuni realizate de directorul unității :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proiectarea activităților didactico-educative prin Planul managerial anual, stabilirea etapelor de implementare a Planului managerial prin Planuri operaționale;</li> <li>- a fost actualizat Regulamentul de ordine interioară în vederea creșterii siguranței în unitățile de învățământ;</li> <li>- a fost actualizat Proiectul de dezvoltare instituțională;</li> <li>- s-a păstrat aceeași structură organizatorică din anul școlar trecut;</li> <li>- s-a actualizat componența Consiliului de Administrație și a Comisiei de evaluare și asigurare a calității, s-au numit noi responsabili ai unor comisii și s-au emis decizii;</li> <li>- Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat și-au desfășurat activitatea în funcție de necesitățile anunțate prin diferite modalități în prezența liderilor de sindicat;</li> <li>- Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022 a fost întocmit conform metodologiei;</li> <li>- Proiectul de buget pentru anul 2021 a fost elaborat, aprobat în CA și înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;</li> <li>- la elaborarea materialelor s-a avut în vedere adaptarea obiectivelor manageriale la nevoile educabililor și comunității locale, selectarea metodelor și procedurilor cele mai adecvate pentru atingerea obiectivelor, aplicabilitatea metodelor de</li> </ul>

<p>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 consiliului de administrație</p>	<p>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</p> <p>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	<p>monitorizare și evaluare a procesului educațional.</p> <p>Documentele proiective pe termen scurt, mediu și lung la nivelul școlii au fost elaborate ca rezultat al propunerilor, discuțiilor, și consultărilor care au avut loc în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, în ședințe de catedră, comisia CEAC, comisia diriginților, Consiliul Consultativ al părinților, compartimentul financiar-contabil, astfel încât planurile manageriale și proiectele școlii reflectă implicarea unui procent de peste 80% din personalul școlii în proiectarea strategiilor și obiectivelor acestui an școlar.</p> <p>Am coordonat elaborarea Proiectului de dezvoltare instituțională, pe termen mediu și lung. Proiectul de dezvoltare instituțională al școlii a fost revizuit și adaptat astfel încât scopurile, obiectivele și programele rezultate din politicile și strategiile europene, naționale și regionale să vizeze învățarea permanentă și formarea competențelor de bază și să se regăsească în strategia pe termen lung a instituției.</p> <p>În elaborarea Planului managerial al școlii și Proiectarea activităților pe anul școlar 2020-2021 s-a ținut cont de prioritățile cuprinse în documentele strategice elaborate la nivel național și local și de prevederile actelor normative emise de MEN și ISJ și s-a urmărit atingerea ținutelor strategice propuse în planul de dezvoltare instituțională.</p> <p>Am coordonat elaborarea Proiectului pentru curriculum al școlii, respectând curriculum-ul național și de dezvoltare locală.</p>
<p>3. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ</p>	<p>3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern</p>	<p>Reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a unor instrumente și grafice de lucru au urmărit optimizarea activității din întreaga școală. Echipele de lucru și catedrele/comisiile din școală, sarcinile și responsabilitățile acestora au fost reactualizate și stabilite conform organigramei școlii, și în concordanță cu interesul, calitățile și capacitățile membrilor instituției.</p> <p>Atât Regulamentul intern, cât și ROFUI au fost aprobate în ședința Consiliului de Administrație la începutul anului școlar.</p>
<p>4. Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ</p>	<p>4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației</p> <p>4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</p>	<p>Raportul privind calitatea educației a fost aprobat în Consiliul de Administrație, prezentat în Consiliul Profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților la începutul anului școlar și la începutul semestrului II.</p>

<p>5. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație</p>	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <p><input type="checkbox"/> Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Întocmirea, împreună cu directorul adjunct și responsabilii compartimentelor funcționale a unor instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ.</p> <p><input type="checkbox"/> Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:</p> <p>— numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</p> <p>— activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</p> <p>— întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</p> <p>— evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</p> <p>— întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</p> <p><input type="checkbox"/> Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:</p> <p>— asigurarea standardelor de funcționare ale unității</p> <p>— urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</p> <p>— întocmirea rapoartelor RAEI</p>	<p>În vederea eficientizării activității din întreaga instituție au fost revizuite sau elaborate instrumente interne de lucru: decizii interne, grafice de monitorizare și control, grafic asistențe la ore, fișe de atribuții, planuri de măsuri, proceduri etc.</p> <p>Activitatea comisiei de întocmire a orarului a fost sprijinită, îndrumată și monitorizată cu multă atenție urmărindu-se: păstrarea continuității încadrării profesorilor la clasă; respectarea normelor și recomandărilor de igienă școlară în distribuirea numărului de ore și a disciplinelor pe zile și ore la toate clasele; asigurarea egalității de șanse pentru toți elevii care învață în școala noastră.</p> <p>A fost monitorizată permanența și responsabilitatea cu care s-a programat și efectuat serviciul pe școală pentru a asigura păstrarea disciplinei și siguranței elevilor.</p> <p>O componentă importantă a managementului operațional a fost asigurarea condițiilor pentru optimizarea calității învățării prin eforturi susținute orientate spre creșterea nivelului de modernizare și întreținere a spațiilor de învățământ:</p> <p>- lucrări de igienizare și reabilitare a unor spații școlare (lucrări de zugrăveli, montare gresie pe holul școlii);</p> <p>- amenajarea adecvată cu mobilier;</p> <p>- dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare necesare unui demers didactic modern și eficient ( montarea de videoprojectoare în toate sălile de clasă).</p> <p>Documentele de proiectare a activității didactice s-au elaborat corect. Strategiile didactice proiectate sunt, de regulă, adaptate nivelului de cunoștințe și particularităților de vârstă ale elevilor. Acestea au fost gândite preponderent pentru consolidarea deprinderilor de înțelegere a noțiunilor și mai puțin în direcția formării obișnuinței de a le folosi în abordarea unor situații cotidiene sau pentru rezolvarea unor probleme practice.</p> <p>Proiectarea didactică nu cuprinde elemente evidente de tratare diferențiată a elevilor, în special a elevilor cu nevoi speciale, în cadrul lecțiilor asistate, sarcinile de lucru având același grad de dificultate pentru toți elevii.</p> <p>Cadrele didactice asistate au demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniu. Acestea au pregătirea științifică și metodică necesară pentru a aplica la clasă tehnicile însușite la diferitele cursuri de formare profesională, astfel încât să realizeze o bună sistematizare a cunoștințelor, să valorifice achizițiile anterioare ale elevilor și să stimuleze creativitatea, să dirijeze procesul de învățare și de evaluare a elevilor. Atât din lecțiile asistate, cât și din chestionarele aplicate se desprinde disponibilitatea pentru autoperfectinare, receptivitatea, interesul pentru nou și formare continuă.</p> <p>Strategiile didactice au fost eficiente, centrate pe elev. Elevii au fost implicați în situații de învățare interactive, care să activeze mecanismele gândirii logice.</p> <p>În rare situații cadrul didactic inspectat a utilizat preponderent metode și tehnici didactice tradiționale, insistând insuficient pe implicarea elevilor în situații de comunicare elev-elev</p>
---	--	---



Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație

Intocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare

Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor

23

care să le dezvolte competențele de participare la conversație.

Resursele materiale ale școlii sunt adecvat utilizate; la majoritatea disciplinelor s-au folosit resursele TIC care pun în valoare lecția și asigură fixarea cunoștințelor învățate.

Procesul instructiv-educativ se desfășoară într-un climat favorabil învățării. În sălile de clasă spațiile sunt destinate și expunerii produselor realizate de elevi, dar acest lucru se realizează preponderent la învățământul primar.

Timpul didactic este folosit eficient, lecțiile având o densitate corespunzătoare, prin sarcini de învățare corect dimensionate.

Cadrele didactice formulează clar sarcinile de învățare, sprijină elevii în elaborarea răspunsurilor, încurajează învățarea, apreciază implicarea în activități; elevii dovedesc receptivitate și deschidere spre dialog.

În proiectele unităților de învățare este prevăzută, de regulă, utilizarea unor instrumente de evaluare (teste de evaluare inițială, teste de evaluare curentă și sumativă). În general, rezultatele învățării sunt apreciate prin metode și tehnici diverse, dar rareori se planifică activitatea diferențiat pentru a veni atât în sprijinul elevilor care au un ritm mai lent sau pentru cei care au dificultăți de învățare, cât și al celor capabili de performanță.

La unele dintre discipline inspectate cadrele didactice folosesc autoevaluarea și interevaluarea, realizate de către elevi, ca mijloc pentru îmbunătățirea învățării. Portofoliile profesionale cuprind fișe psihopedagogice, teste de evaluare însoțite de fișe de analiză și de interpretare a rezultatelor, alte instrumente de evaluare.

Temele pentru acasă sunt selectate/concepute, de regulă, astfel încât să nu afecteze echilibrul dintre activitatea didactică și celelalte tipuri de activități specifice vârstei. Acestea sunt bine dimensionate și, chiar dacă nu sunt întotdeauna diferențiate, contribuie la dezvoltarea competențelor elevilor, înlesnind și completând învățarea din clasă. Secvența verificării temei pentru acasă este explorată ca feedback al eficienței lecției precedente.

Cadrele didactice au competențe de analiză a lecțiilor, realizând acest lucru cu obiectivitate și responsabilitate și raportându-se la obiectivele propuse și la performanțele elevilor.

Recomandări

- Precizarea elementelor de tratare diferențiată a elevilor cu dificultăți sau a celor cu ritm bun de învățare atât în proiectarea unităților de învățare, cât și în proiectarea lecțiilor.
- Adecvarea strategiilor didactice pentru elevii cu dificultăți de învățare, prin diferențierea cerințelor în raport cu disponibilitățile lor de învățare.
- Diversificarea resurselor prin antrenarea elevilor în realizarea unor materiale care să fie folosite în timpul lecțiilor.
- Dozarea și esențializarea informațiilor, astfel încât să se realizeze un raport optim între aspectele informative și cele formative ale predării/învățării.
- Includerea de strategii și metode pentru evaluarea lecției în proiectele didactice.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folosirea autoevaluării și interevaluării realizate de către elevi, ca mijloc pentru stimularea învățării eficiente.</li> </ul>
<p>6. Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare</p>	<p><b>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Manuale, auxiliare curriculare</li> <li><input type="checkbox"/> cărți pentru bibliotecă</li> <li><input type="checkbox"/> logistica</li> </ul> <p><b>6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</b></p> <p><b>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</b></p> <p><b>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare</li> <li><input type="checkbox"/> Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li> <li><input type="checkbox"/> Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/pacalaurat</li> <li><input type="checkbox"/> Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISI sau MEN</li> <li><input type="checkbox"/> Colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade și concursuri școlare</li> </ul>	<p>Împreună cu dirigintele clasei a VIII-a am asigurat servicii de consiliere și de orientare școlară și profesională pentru elevi și părinți în cadrul ședințelor cu părinți și orelor de consiliere și orientare cu părinți și elevii clasei a VIII-a în vederea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentării <i>Metodologiei și a Calendarului admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pentru anul școlar 2021-2022</i>;</li> <li>- informării și consilierii elevilor și părinților cu privire la alegerea rutei școlare și profesionale motivat considerată de elev ca optimă pentru sine;</li> <li>- sportivii capacității individului de auto-decizie, auto-evaluare realistă de sine, inițiativă, flexibilitate în diferite situații specifice.</li> <li>- informării privind modalitatea de înscriere în învățământul liceal și profesional de stat, la prevederile cuprinse în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii, la graficul înscrierii în învățământul liceal și profesional de stat.</li> </ul> <p>Din cei 27 de absolvenți ai claselor a VIII-a au fost admiși 13 elevi în învățământul liceal și 13 elevi în învățământul profesional de stat (din care 1 elev la învățământul profesional dual) în prima etapă de admitere, iar în a treia etapa a fost admis 1 elev în învățământul liceal.</p> <p>Sunt respectate planurile - cadru și programele școlare în vigoare, precum și prevederile OMEC cu privire la Regimul curriculum-ului la decizia școlii la clasele I-VIII; Schemele orare sunt elaborate corect, este respectat numărul de ore corespunzător pentru fiecare disciplina de la trunchiul comun/la decizia școlii, la fiecare clasă de elevi. Planificarea curriculum-ului și proiectarea unităților tematice sunt corect întocmite. Este stabilit CDȘ prin consultarea părinților, elevilor și a profesorilor, la fiecare clasă existând pachete de opționale venite din partea profesorilor, părinților și elevilor. Există programe școlare pentru toate disciplinele opționale, ele fiind avizate de inspectorii școlari de specialitate.</p> <p>Există corelare între strategiile de evaluare și standardele curriculare vizate. Oferta educațională atractivă, proiectarea și si climatul motivațional au condus la realizarea unor proiecte și activități, cu participarea unui număr mare de elevi, cadre didactice, părinți și membri ai comunității locale.</p>
<p>7. Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor</p>	<p><b>7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</b></p> <p><i>(În cursul unui an școlar, directorul</i></p>	<p><i>Monitorizarea activității personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și al elevilor s-a realizat prin:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- graficul de asistențe la ore al directorului;</li> <li>- procesele verbale ale activităților din cadrul comisiilor metodice;</li> </ul>

<p>comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.</p>	<p><i>efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru)</i></p> <p>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3. Participarea la activități educative extrașcolare</p> <p>7.4. Asigurarea, împreună cu directorul adjunct, a suplینții personalului didactic/didactic auxiliar/medicatic, care absentează motivate, în vederea asigurării continuității educației elevilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registrul de procese-verbale a cadrelor didactice de serviciu pe școală;</li> <li>- condicile de prezență ale cadrelor didactice, ale personalului didactic auxiliar și medicatic;</li> <li>- colaborarea cu membrii CEAC și reglarea aspectelor sesizate de aceștia prin documentele specifice (rapoarte, plan de îmbunătățire, chestionare, etc.);</li> <li>- fiecare cadru didactic are în program o oră de consiliere cu părinții;</li> <li>- existența unui psiholog școlar care consiliază elevii și părinții;</li> <li>- s-au efectuat inspecții tematice de la ISJ Galați și de la ISU;</li> <li>- relația școlii cu Consiliul Reprezentativ al Părinților este bună;</li> <li>- relația școlii cu Primăria, Consiliul local, Poliția, Dispensarul uman, Căminul Cultural, Biblioteca comunală este una bună, de colaborare și sprijin reciproc în activitățile desfășurate</li> </ul> <p>❖ Disfuncții :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- insuficiența responsabilizare a elevilor privind starea de curățenie și păstrarea bunurilor în spațiile de curs și la grupurile sanitare</li> <li>- aspecte ale ROI care nu se respectă în totalitate (uniforma școlară, neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în calitate de elevi și profesori de serviciu pe școală)</li> </ul>
--	---	---

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte**

Atribuții evaluate	Criterii de performanță	Argumente
<p>1. Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în</p>	<p>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului</p>	<p>Lună de lună este verificată lista personalului și atunci când e nevoie este trecut la o altă tranșă de vechime, salarizare conform legislației în vigoare.</p>

<p>vigoare</p>	
<p>2. Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului</p>	<p>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</p> <p>2.2. Preocuparea pentru motivarea personalului înănd cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității</li> <li><input type="checkbox"/> Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</li> </ul> <p>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 Profesorat</p>
	<p>Evaluarea periodică a personalului în vederea obținerii calificativului se face conform metodologiilor în vigoare. Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar reglementează procedura de evaluare anuală a personalului, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare. La începutul anului școlar am stabilit indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru. Fișele validate prin votul majoritar în Consiliu Profesorat s-au comunicat personalului școlii.</p>

2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare

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 gradajiei de merit

3. Apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit

Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice și am întocmit aprecieri pentru cadrele didactice care s-au înscris la concursul pentru obținerea gradajiei de merit sau la alte concursuri.

Documentele care au stat la baza planificării, organizării și desfășurării activității de inspecție școlară: metodologia și calendarul privind înscrierea la examenele pentru obținerea gradelor didactice (definitivat, gradul II, gradul D) (inspecții curente și speciale), ordin de ministru pentru aprobarea structurii anului școlar (inspecții tematice), calendarul examenelor naționale (inspecții tematice) etc.  
**Evidența numerică a cadrelor didactice asistate, pe discipline:**

Disciplina la care s-a realizat inspecția	Total cadre didactice	Calificative acordate			
		Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
Învățători	5	5	-	-	-
Limba și literatura română	1	1	-	-	-
Religie	1	1	-	-	-
Limba franceză	1	1			
Geografie	1	1			
Ed. muzicală	1	1			
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	-	-	-

În anul școlar 2020-2021 au avut loc inspecții la clasă, după cum urmează:  
 2 inspecție gradul I -limba română și limba franceză și 1 inspecție gradul I (învățător)  
 2 inspecții definitivat ( religie și ed. muzicală)

4 inspecții **gradul II** -învățători și 1 inspecție **gradul II** -geografie

<p>4. Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale</p>	<p>4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ</p>	<p>Personalul didactic cu merite deosebite a fost evidențiat doar în ședințele Consiliului Profesoral al unității. Deoarece școala nu dispune de fonduri bugetare suplimentare premierea a rămas doar la nivel de evidențiere verbală.</p>
--	---	--

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte

Atribuții evaluate	Criterii de performanță	Argumente
<p>1. Coordonază și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în</p>	<p>1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p>	<p>Am constituit și actualizat periodic baza de date a școlii privind standardele și a standardelor de referință în vederea funcționării și raportării corecte la nivel local, județean și național. Am colectat și analizat informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind educația și a celor cuprinși în standardele naționale. În baza de date sunt cuprinse toate datele și informațiile necesare îmbunătățirii calității educației, funcționării și dezvoltării școlii precum și raportării la nivel județean și național. În vederea dezvoltării sistemului informatic și informațional s-a acționat în următoarele direcții prioritare: - pregătirea bazei de date SIIR - întreținerea laptopurilor și a calculatoarelor existente legate la internet</p>

<p>Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)</p>		
<p>2. Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstruirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară</p>	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>	<p>An realizat arhivarea documentelor de la compartimetele: director, director adjunct, Consiliu de Administrație, Consiliu Profesoral, Comitetul de părinți, Consilier educativ, CEAC, SCM, comisii metodice, secretariat: examene naționale, corespondența părinți, scenarii de funcționare, fișe de prezență on-line. Am monitorizat, întocmit, completat și gestionat documentele școlare, cu respectarea legislației în vigoare Este respectată legislația în vigoare privind completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară și a actelor de studii.</p>
<p>3. Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu</p>	<p>3.1. Asigurarea respectării prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ</p>	<p>Nu au existat abateri disciplinare în rândul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. În cazul abaterilor elevilor a fost respectată legislația în vigoare, de exemplu ROFUIP, ROI, Statutul elevului.</p>

<p>modificările și completările ulterioare</p>		
<p>4. Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi</p>	<p>4.1. Respectarea Statutului Elevului, ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi</p>	<p>Statutul Elevului, ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi au fost respectate de fiecare dată. Comisia de violență a păstrat de fiecare dată legătura atât cu factorii implicați, cât și cu poliția sau psihologul școlar.</p>
<p>5. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă</p>	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</p>	<p>Personalul didactic, didactic auxiliar și nededactic al școlii a fost instruit periodic privind normele SSM conform graficului.</p>
<p>6. Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ</p>	<p>6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ</p>	<p>În anul școlar 2020-2021 au fost 2 profesori debutanți și 1 educator care au fost monitorizați în permanență de responsabilul de comisie. Responsabilul de comisie a organizat activități de mentorat.</p>



<p>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</p>	<p>7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/MEN 7.3. Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>	<p>La începutul anului școlar s-au distribuit manuale tuturor elevilor de către bibliotecarul instituției ce avea decizie. S-au realizat comenzi de manuale conform solicitărilor de la Inspectoratul Școlar Județean Galați. La sfârșitul anului școlar, au fost strânse manualele de la elevi și depozitate în bibliotecă.</p>
<p>8. Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare</p>	<p>8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: <input type="checkbox"/> Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege</p>	<p>În anul școlar 2020-2021 s-au dat în unitatea noastră următoarele tipuri de burse: ✓ burse de merit ✓ burse sociale ✓ rechizite școlare Acele burse au fost acordate conform legii.</p>
<p>9. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ</p>	<p>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <input type="checkbox"/> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale <input type="checkbox"/> Administrarea eficientă a resurselor materiale <input type="checkbox"/> Închekerea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu</p>	<p>Școala, în calitate de ordonator terțiar de credite, asigură un management financiar corect, ce stabilește priorități pentru cheltuieli și asigură o administrare corespunzătoare a bugetului școlii. S-a realizat execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale și a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație. Documentele și rapoartele tematice curente și speciale cerute de ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege au fost întocmite și transmise la termen.</p>

	<p>legislația în vigoare</p> <p><input type="checkbox"/> Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege</p>	
<p>10. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale</p>	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <p><input type="checkbox"/> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare</p> <p><input type="checkbox"/> Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare</p>	<p>Fondurile extrabugetare ( bani din arenda pământului școlii) s-au cheltuit conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli. Spre exemplu anul acesta din acești bani s-au montat aparate de aer condiționat pe holul școlii, la secretariat și contabilitate, s-au montat videoproiectoarele primite prin donație, s-a schimbat parchetul din cancelarie.</p>
<p>11. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	<p>11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ</p> <p>11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</p> <p>11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	<p>Școala Gimnazială Unirea, Bramaștea face eforturi ca instituția să se alinieze la standardul minim de confort cerut oricărei instituții de învățământ : tablele cu internet pentru toți elevii școlii și pentru cadre didactice, table magnetice, mobilierul școlar este nou, s-au montat videoproiectoare în fiecare clasă, s-au zugrăvit toate clasele, s-a igienizat atât școala, cât și cele două grădinițe, s-a schimbat parchetul în cancelarie, s-au achiziționat peleți pentru cele două centrale termice de la școala și grădiniță.</p> <p>Comisia de recepție a bunurilor materiale funcționează și respectă normele legale în vigoare. La finalul anului trecut comisia de inventariere a inventariat patrimoniul unității, propunând anumite elemente la casare.</p> <p>Din partea conducerii manageriale există preocupare pentru modernizarea bazei materiale. Ar mai trebui lucrat la preocuparea privind păstrarea bunurilor materiale ale unității.</p>
<p>12. Urmărește modul de încasare a veniturilor</p>	<p>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor</p>	<p>S-au respectat termenele și legalitatea încasării veniturilor.</p>
<p>13. Răspunde în ceea ce privește necesitatea,</p>	<p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</p> <p><input type="checkbox"/> Monitorizarea întocmirii documentelor</p>	<p>Contabilul unității se preocupă în permanență să întocmească corect și în termen documentele legale privind managementul financiar.</p>

<p>oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu</p>	<p>legale privind execuția financiară</p> <p>13.2. Urmărirea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea termenului legal în vigoare</p>	
<p>14. Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare</p>	<p>14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p>	<p>Se încearcă să se asigure nivelul satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.</p>
<p>15. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentare ala termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară</p>	<p>15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:</p> <p><input type="checkbox"/> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară</p> <p>15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară</p>	<p>Documentele financiar-contabile s-au arhivat și se păstrează conform prevederilor legale. Supunerea spre aprobarea Consiliului de Administrație a raportului de execuție bugetară s-a realizat în termen.</p>
<p>16. Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale</p>	<p>16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată</p>	<p>Statele de plată au fost întocmite corect și la termen.</p>

**VI. Relații de comunicare: 10 puncte**

Atribuții cvalitate	Criterii de performanță	Argumente
<p>1. Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ</p>	<p>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 ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Întocmirea documentelor și a rapoartelor, solicitate de alte instituții abilitate prin lege 1.4. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ</p>	<p>La nivelul unității, este încurajată o comunicare deschisă între conducere și personal, comunicare realizată prin întâlniri în cadrul form, dar și printr-un cadru informal. Organigrama școlii oglindește modul în care sunt organizate și comunică catedrele și comisiile din școala noastră. În proiectarea acesteia s-a urmărit constituirea de catedre/comisii și compartimente care să respecte normativele în vigoare și să asigure funcționalitatea școlii în toate aspectele, precum și relaționarea eficientă a compartimentelor instituției. Prin consultarea democratică, prin raportarea periodică a activităților derulate în școală și prin implicarea activă a întregului personal în viața școlii s-a urmărit cunoașterea, asumarea și respectarea de către toți angajații a reglementărilor interne, a modului de organizare și de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.</p> <p>Documentele și rapoartele au fost întocmite corect și transmise la termen către ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege.</p>
<p>2. Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii</p>	<p>2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională</p>	<p>Există o colaborare permanentă cu Inspectoratul Școlar Județean Galați prin participarea la ședințe, consfățuri și audiențe în vederea participării la cursuri de formare și perfecționare continuă.</p> <p>În anul școlar 2020-2021 au continuat demersurile pentru a asigura o comunicare școlă-părinte eficientă, capabilă să furnizeze un feed-back real. Acestea s-au concretizat prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- desfășurarea sistematică a ședințelor cu părinții și programarea orelor pentru întâlniri săptămânale dintre diriginți și părinți în vederea informării părinților despre rezultatele școlare și comportamentul elevilor atât fizic, cât și on-line.</li> <li>- disponibilitatea și deschiderea conducerii școlii și a cadrelor didactice de a răspunde cerințelor, observațiilor și sugestiilor părinților;</li> <li>- transparență și comunicarea deschisă cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanții părinților în CA și cu toți părinții care au avut sugestii și inițiative, sau au solicitat audiențe și discuții pentru expunerea unor puncte de vedere privitoare la derularea unor proiecte și la organizarea școlii;</li> </ul>
<p>3. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă</p>	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</p>	<p>Școala este bine intenționată, și a proiectat oportunitățile privind interesul elevului și al școlii, suficient de clar, într-un plan operativ funcțional și pragmatic.</p> <p>Părinții apreciază pozitiv atitudinea diriginților și a cadrelor didactice față de elevi, remarcând profesionalismul, obiectivitatea și calitatea comunicării.</p> <p>Toți părinții chestionați, remarcă implicarea elevilor în activități educative școlare și</p>

partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<p><b>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</b></p> <p><b>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</b></p> <p><b>3.5. Inițierea unor proiecte educaționale care să aibă ca scop promovarea ofertei educaționale a unității școlare.</b></p>	<p>extrașcolare. Imaginea școlii este bine conturată în comunitate.</p> <p>Se remarcă un sprijin financiar mare din partea Consiliului Local, o relația bună, constructivă a Primăriei cu Școala; există interes în sprijinirea proiectelor școlii, cu deosebită atenție privind reabilitarea clădirilor și a spațiilor educaționale.</p> <p><b>Recomandări</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cooperarea unui număr mai mare de părinți în activitățile educative ale școlii.</li> <li>➤ Relația Școală – Primărie să fie mediatizată la nivel de comunitate.</li> <li>➤ Diversificarea activităților educative pentru elevi, care să pună accentul pe formarea unor comportamente și atitudini pozitive cu impact social pregnant.</li> </ul>
4. 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	<p><b>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ</b></p> <p><b>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</b></p>	<p><i>de sanatate.</i></p> <p>În vederea asigurării accesului la informație a persoanelor și instituțiilor interesate am elaborat și aplicat Procedura privind comunicarea externă și relațiile publice în care sunt stabilite atribuțiile personalului (director, secretar, contabil, responsabili catedre/comisii) pentru activitatea de relații publice.</p> <p>În vederea promovării imaginii școlii și a ofertei educaționale în comunitate am realizat și popularizat pliantului școlii, am disseminat informațiile cu privire la activitățile extrașcolare, proiectele, concursurile desfășurate.</p>

<p>îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)</p>		
<p>5. Se consultă cu reprezentanții organizațiilor or sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din învățământul preuniversitar</p>	<p>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar</p> <p>5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate</p>	<p>În unitatea noastră funcționează două grupări sindicale. Ambele colaborează cu personalul, ajutându-l în limita posibilităților. Cele două cadre didactice care reprezintă sindcatele participă la sesiunile Consiliului de Administrație</p> <p>La nivelul instituției s-a organizat comisia paritară și a funcționat conform legii.</p>
<p>6. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ</p>	<p>6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național</p>	<p>În vederea creșterii prestigiului școlii am coordonat promovarea ofertei educaționale prin diverse activități, precum: realizarea și distribuția pliantelor cu oferta educațională către Consiliul Local, părinți, elevi; postarea ofertei educaționale pe site-ul școlii.</p>

**VII. Pregătire profesională: 6 puncte**

Atribuții evaluate	Criterii de performanță	Argumente
<p>1. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate, respectiv</p>	<p>1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului</p> <p>1.2. Implementarea planului de</p>	<p>În cursul anului școlar 2020-2021, cadrele didactice au urmat programe de dezvoltare profesională și personală, precum: cursul <i>CREȘTE</i> : 6 cadre didactice, cursul <i>Oratorie didactică și susținerea prezentărilor în public</i> : 2 cadre didactice, <i>Atelieră psihopedagogică</i>: 1 cadru didactic, <i>Rolele leadershipului în managementul organizației</i> : 6 cadre didactice, <i>Cursul de evaluatori</i>: 1 cadru didactic; <i>cursuri de masterat</i>: 2 cadre</p>

<p>desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online</p>	<p>formare existent în unitatea de învățământ</p> <p>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare</p>	<p>didactice:</p> <p>Am îndrumat personalul școlii spre tipul de formare continuă cel mai potrivit, raportat la nevoile individuale și la necesitățile școlii.</p> <p>O altă preocupare ce se înscrie în sfera managementului personalului este legată de sprijinirea cadrelor didactice în dezvoltarea profesională și personală. Formarea și dezvoltarea profesională s-a realizat prin participarea la activitățile comisiilor metodice, la cercurile pedagogice, la obținerea gradelor didactice, la cursuri de perfecționare, la masterat.</p>
<p>2. Coordonează realizarea planurilor de formare profesională</p>	<p>2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</p>	<p>S-a elaborat Proiectul de dezvoltare a resurselor umane atât pentru personalul didactic și realizarea formării și dezvoltării profesionale prin cursuri specifice, grade didactice, activități metodice la nivelul unității și la nivel de județ.</p>
<p>3. Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p>	<p>3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p>	<p>S-a asigurat implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p>

Director,  
prof. Toma Mariana


