

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „UNIREA”
BRANIȘTEA

113.578/24.02. 2021

RAPORT
ANALIZA ACTIVITĂȚII
DESFĂȘURATE
ÎN
ȘCOALA „UNIREA” BRANIȘTEA
AN ȘCOLAR 2020-2021

SEMESTRUL I

DIRECTOR,
PROF. TOMA MARIANA



**ANALIZA ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE
ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „UNIREA” BRANIȘTEA
SEMESTRUL I
AN ȘCOLAR 2020-2021**

I. ACTIVITATEA DE CONDUCERE A ȘCOLII

1. Calitatea programelor manageriale și a analizelor efectuate se poate evidenția din următoarele acțiuni realizate de directorul unității :

- proiectarea activităților didactico-educative prin Planul managerial anual, stabilirea etapelor de implementare a Planului managerial prin Planuri operaționale.
- A fost actualizat Regulamentul de ordine interioară în vederea creșterii siguranței în unitățile de învățământ.
- S-a realizat Proiectul de dezvoltare instituțională.
- S-a păstrat aceeași structură organizatorică din anul școlar trecut
- 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 Profesorat și-au desfășurat activitatea în funcție de necesitățile anunțate prin diferite modalități în prezența liderului de sindicat.
- Proiectul planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022 a fost întocmit conform metodologiei.
- Comisia pentru realizarea orarului și a serviciului pe școală a realizat/ a modificat orarul ori de câte ori a fost nevoie pentru fiecare scenariu.
- Proiectul de buget pentru anul 2021 a fost elaborat, aprobat în CA și înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite.

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.

2. Aplicarea principiilor organizatorice în realizarea procesului de învățământ

- **evaluarea bazei existente tehnico-materiale:** consultare, inventariere
- **analiza resurselor umane implicate:** stabilirea planului de școlarizare, cuprinderea elevilor în colective, asigurarea cu personal didactic (concedii medicale
- planificarea procesului educațional:**
 - încadrarea personalului didactic pe posturi (state de funcții),
 - întocmirea orarului în conformitate cu criteriile psihopedagogice,
 - verificarea întocmirii documentelor de proiectare didactica anuala, pe unitati de invatare
 - Comisiile de monitorizare a absenteismului și a fenomenului de violență și-au desfășurat activitatea pe baza politicii școlii de prevenire a violenței în școală și pe baza fișelor de monitorizare a absenteismului. Colaborarea cu Poliția de proximitate a dus la rezolvarea unor probleme apărute (tulburări de comportament, probleme de disciplină, furturi)
 - A fost constituit Consiliul Reprezentativ al Părinților si Consiliul elevilor.

3. Eficiența controlului și a îndrumării a urmărit:

- Depistarea abaterilor, a disfuncționalităților și adoptarea deciziilor de corecție și/sau actualizare corespunzătoare.
- Îmbunătățirea capacității personalului didactic de realizare a proiectării didactice pe unități de învățare și a proiectelor de lecții.
- Creșterea calității actului didactic prin diversificarea formelor de comunicare cu elevii, creșterea gradului de atractivitate al lecțiilor, introducerea de strategii activ-participative de predare-evaluare.
- Sprijinirea adaptării personalului didactic, nou în unitate, la specificul școlii;
- Asigurarea realizării sarcinilor stabilite prin fisa postului de către toate categoriile de personal;
- Întocmirea corectă și la termen a documentelor solicitate de ISJ;
- Îmbunătățirea comunicării între diferitele compartimente din școală: secretariat, cancelarie, contabilitate, personal nedidactic.

4. Ritmicitatea evaluării personalului din școală: au fost vizate aspecte variate la orele de curs, asistențe la activitățile extrașcolare, verificarea documentelor de proiectare didactică (planificări anuale, planificări calendaristice, planificarea unităților de învățare, proiecte de lecții), discuții cu profesorii, elevii și părinții, monitorizarea calității documentelor de organizare a activităților din școală, monitorizarea managementului claselor de elevi, realizarea sarcinilor ca profesor de serviciu pe școală, modul de gestionare a resurselor materiale ale școlii, nivelul de implicare în organizarea acțiunilor, monitorizarea respectării măsurilor de prevenire împotriva îmbolnăvirilor cu SARS-COV 2.

5. Preocuparea pentru gestionarea și gospodărirea patrimoniului, dotarea și autodotarea:

- asigurarea cu materiale de curățenie, dezinfectanți, măști, dispensere de hartie, aparate pentru dezinfectant cu senzori pe houri, în toate clasele, combustibil
- asigurarea tuturor elevilor și cadrelor didactice a dispozitivelor IT și a internetului pentru desfășurarea activității didactice în sistem on-line
- asigurarea funcționalității microbuzului școlii și încheierea unui contract pentru un alt microbuz școlar pentru a respecta regulile de distanțare fizică în timpul transportului
- monitorizarea lucrărilor de igienizare și curățenie a spațiilor de învățământ, asigurarea încălzirii pe timpul friguros
- instalarea de videoproiectoare în sălile de curs
- stabilirea necesarului de reparații la mobilierul școlar
- asigurarea funcționalității echipamentelor PC, laborator AEL prin contractarea serviciilor de service și urmărirea lucrărilor de întreținere
- stabilirea necesarului de consumabile pentru asigurarea funcționalității compartimentului contabilitate și secretariat.

II. Monitorizarea întregii activități: modalități, eficiență, identificarea disfuncțiilor

Monitorizarea activității personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și al elevilor s-a realizat prin:

1. graficul de asistențe la ore al directorului
2. procesele verbale ale activităților din cadrul comisiilor metodice
3. rapoartele periodice ale comisiilor de verificare a cataloagelor, de monitorizare a absenteismului și fenomenului de violență
4. registrul de procese-verbale a cadrelor didactice de serviciu pe școală
5. condicile de prezență ale cadrelor didactice și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic și a fișelor de prezență pentru învățământul on-line
6. colaborarea cu membrii CEAC și reglarea aspectelor sesizate de aceștia prin documentele specifice (rapoarte, plan de îmbunătățire, chestionare, etc.)
7. fiecare cadru didactic are în program o oră de consiliere cu părinții
8. existența unui psiholog școlar care consiliază elevii și părinții
9. S-au încheiat procese-verbale la lecțiile demonstrative și la referate prezentate
10. s-a efectuat inspecție tematică de la ISJ Galați
11. relația școlii cu Consiliul Reprezentativ al Părinților este bună
12. relația școlii cu Primăria, Consiliul local, Poliția, Dispensarul uman, Căminul Cultural, Biblioteca comunală este una bună, de colaborare și sprijin reciproc în activitățile desfășurate

❖ Eficiență :

1. serviciul pe școală mai eficient
2. creșterea numărului de cadre didactice implicate în activități educative școlare și extrașcolare

❖ Disfuncții :

1. insuficienta responsabilizare a elevilor privind starea de curățenie și păstrarea bunurilor în spațiile de curs și la grupurile sanitare
2. aspecte ale ROI care nu se respectă în totalitate (neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în calitate de elevi)

III. RESURSE UMANE

1. Personal didactic :

- ❖ toate cadrele didactice sunt calificate
- ❖ școala are încadrat un psiholog școlar

Încadrare cu personal didactic:

Ciclul	Unitate/locație	Nr.cadre	Titulari	Suplinitori	Gradul I	Gradul II	Definitiv	Debutanti
PREPRIMAR	Gr. V. Alecsandri	1	1	0	0	1	0	0
	Gr. Braniștea	4	2	2	2	0	0	2
PRIMAR								
	Braniștea	9	9	0	5	1	3	0
GIMNAZIAL	Braniștea	19	14	5	8	6	3	2
Total		33	26	7	15	8	6	4

a. STAREA DISCIPLINARĂ:

La nivelul gimnaziului se observă fenomene de violență de la forme verbale până la forme de violență fizică. Cauzele sunt multiple și în mare parte vin din mediul familial al elevilor (în familii copiii sunt pedepsiți prin pedepse corporale, lipsa de respect față de părinți, adulți în general, părinții folosesc un limbaj vulgar preluat de elevi la școală) fie din mediul social al elevului, anturajul, reprezentat de elevi mai mari cu tendințe spre fapte ce intră sub incidența legilor penale.

Colaborarea deficitară cu familiile elevilor implicați în acte de violență vine în principal din negarea faptelor copilului de către părinți, minimalizarea faptelor sau desconsiderarea sancțiunilor inițiate de școală ca fiind prea aspre, și pune în dificultate activitatea dirigintilor și învățătorilor de corectare a comportamentelor copiilor. În semestrul I au fost aplicate sancțiunile de „muștrare orală” mai multor elevi pentru diferite abateri disciplinare. Acești elevi creează o atmosferă tensionată pe timpul pauzelor și orelor de curs, refuză realizarea sarcinilor de învățare, au comportamente violente față de colegi și cadre didactice. În cazul repetării abaterilor disciplinare remarcate pe timpul semestrului I se vor lua alte măsuri prevăzute în ROI.

IV. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

1. Evaluarea cadrului didactic în procesul de instruire (situații de învățare, rigurozitate științifică, metode și mijloace):

- Din studiul documentelor școlare de proiectare didactică rezultă buna pregătire de specialitate a cadrelor didactice, preocupare pentru respectarea normelor metodologice în vigoare, adaptarea proiectării unităților de învățare la resursele școlii și specificul colectivului de elevi.
- Cadrele didactice debutante au fost consiliate pentru realizarea proiectelor didactice zilnice.
- Profesorii elaborează obiective de învățare realiste în corespondență cu competențele vizate de programele de specialitate
- Cadrele didactice și-au desfășurat activitatea didactică din sistemul on-line pe platforma Microsoft Teams și 24 Edu după programul stabilit
- 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,
- Participare la cercuri metodice a cadrelor didactice
- Conținuturile sunt abordate prin conexiuni inter și transdisciplinar la majoritatea disciplinelor de învățământ.
- Se crează premise pentru conectarea datelor științifice la realitatea din mediul apropiat elevului
- Creativitatea elevilor este stimulată prin sarcini de lucru variate, care permit valorificarea diferitelor tipuri de inteligențe.
- Evaluarea activității elevilor este ritmică și se realizează atât prin probe clasice cât și prin metode alternative: proiecte individuale, portofolii, eseuri. Au fost aplicate testări inițiale la toate disciplinele de bază, urmate de evaluări de urmărire a progresului.

2. Aprecierea efectelor instruirii prin administrarea unor probe de cunoștințe

Evaluarea sumativă a elevilor de clasele I-IV, la sfârșitul sem. I s-a realizat prin aplicarea de teste sumative cu itemi, au fost interpretate rezultatele din punct de vedere al nivelului de realizare, a obiectivelor de evaluare și s-au propus măsuri remediale ce se vor iniția în luna martie.

La clasele a VIII-a s-au administrat simulări conform graficului elaborat la nivel de unitate școlară și datorită rezultatelor slabe se va elabora la începutul semestrului II, după simulările naționale, a unui plan de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor la examene.

3. Programe și acțiuni de recuperare a cunoștințelor :

- *Gimnaziu:* la disciplinele limba română, matematică, au fost și vor fi realizate ore de pregătire suplimentară cu elevii de clasa VIII, pregătire suplimentară pentru olimpiade și concursuri
- *Inv.primar:* activitățile de recuperare s-au realizat și se vor realiza în principal prin activități diferențiate pe timpul orelor de curs

V. ACTIVITATEA ÎN CADRUL UNITĂȚILOR STRUCTURI

La nivelul Școlii Gimnaziale Branistea funcționează următoarele unități structuri: Grădinița Branistea, Grădinița V. Alecsandri , care funcționează în spații proprii. Personalul didactic manifestă un interes deosebit pentru amenajarea unui climat educativ cât mai atractiv lucru apreciat de către preșcolari și părinți. Activitățile din cadrul structurilor sunt incluse în activitățile la nivel de comisii.

VI. ACTIVITATEA COMISIEI DE CURRICULUM

Membrii comisiei de curriculum au îndrumat cadrele didactice debutante în realizarea planificărilor, proiectărilor de unități și a proiectelor de lecții. În cadrul comisiei de curriculum a fost desemnat câte un responsabil pentru: învățământ preșcolar, primar și la ciclul gimnazial câte o persoană pentru fiecare arie curriculară. Responsabilii pentru fiecare ciclu/arie curriculară au întocmit procese verbale pentru desfășurarea lecțiilor demonstrative și a referatelor. În cadrul întâlnirilor, membrii comisiei au propus curriculum la decizia școlii pentru anul școlar 2021/2022, în urma discuțiilor din cadrul fiecărei arii curriculare.

De asemenea, membrii comisiei au participat la organizarea învățământului la domiciliu pentru elevul Iorgu Florin și au participat la remedierea disfuncțiilor în întocmirea planificărilor semnalate în urma controlului tematic de la Inspectoratul Școlar Județean Galați.

VII. ACTIVITATEA COMISIEI DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

S-a realizat în luna septembrie atât controlul medical, cât și instructajul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pentru situații de urgență, SSM cu o firmă specializată, contractanta școlii noastre în care a fost prezentată legislația în vigoare, insistându-se pe regulile ce trebuie respectate în perioada pandemiei.

De asemenea, în luna septembrie au fost instruiți și elevii cu respectarea normelor SSM și situații de urgență , cu precădere cu respectarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirii cu SARS-COV 2.

Au fost reînnoite deciziile pentru organizarea apărării împotriva incendiilor , a modului de gestionare a deșeurilor, reziduurilor, resturilor menajere.

VIII. ACTIVITĂȚI LE EXTRACURRICULARE- raport consilier educativ , prof. Ignat Gianina

XI. ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII-raport responsabil comisie, prof.Ignat Gianina

X. ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN- raport responsabil comisie, prof. Danciu Veliche Alice
Laura

XI. ACTIVITATEA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII- responsabil comisie,prof. Radu Ana Corina

Director,

prof. Toma Mariana



Aprobat 30.01.2021
Presedinte

Conducătorul entității publice,
Director, **Toma Mariana**

RAPORT asupra sistemului de control intern managerial
la data de **31 decembrie 2020**



În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și control financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul **Toma Mariana** în calitate de **Director**, declar că **Scoala Gimnaziala Unirea Branistea**, dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare **permit** conducerii (și, după caz, consiliului de administrație) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial **cuprinde** mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia **are** la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este funcțională;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este implementat și actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor este organizat și monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de **100 %** din totalul activităților procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare a performanțelor **este** stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță;

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de **31 decembrie 2020**, sistemul de control intern managerial al **Scoala Gimnaziala Unirea Branistea** este **conform** cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului **principal** de credite de către ordonatorii **terțieri** de credite, direct în subordonare, rezultă că:

- **1** entități au sistemul conform;
- **0** entități au sistemul parțial conform;
- **0** entități au sistemul parțial conform limitat;
- **0** entități au sistemul neconform.

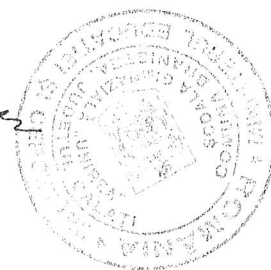
Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial cât și raportările transmise de către entitățile subordonate/în coordonare/sub autoritate.

NOTĂ

Declarația conducătorului entității publice trebuie să fie corelată cu conținutul și informațiile regăsite în anexele prezentului ordin.

Director
Toma Mariana

Signature



Scoala Gimnaziala Unirea Branistea
Cod Fiscal 21716984

Nr. / data

6701/31.12.2020

Amnat 27/20.01.2021
Președinte M.



RAPORT DE ANALIZĂ asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 Decembrie 2020

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reprezentantul UAT Scoala Gimnaziala Unirea Branistea, Toma Mariana în calitate de Director, declară că UAT Scoala Gimnaziala Unirea Branistea, dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare permit conducerii UAT Scoala Gimnaziala Unirea Branistea să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice alocate în scopul îndeplinirii atât a obiectivelor specifice cât și de interes general au fost utilizate în condiții optime de eficiență, legalitate, regularitate, eficacitate și economicitate potrivit realității întregului complex de date existente.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, complete, corectă și în deplină încredere asupra sistemului de control intern managerial al entității, formulată în baza autoevaluării acestuia.

UAT Scoala Gimnaziala Unirea Branistea, ca instituție publică funcționează în baza unui regulament de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, care este structurat pe cinci capitole.

Din cadrul acestora în capitolul II sunt prevăzute atribuțiile organelor de conducere, precum și a secretarului în calitate de funcționar public de conducere.

În capitolul III este cuprinsă organizarea și funcționarea aparatului propriu al UAT Scoala Gimnaziala Unirea Branistea.

UAT Scoala Gimnaziala Unirea Branistea are în componență 9 departamente/servicii și 3 comisii, 39 posturi dintre care 0 funcționari publici și 0 personal contractual, 0 posturi vacante

- **Administrativ** are în componență: **Butan Cristina** - Responsabil departament Administrativ

Au fost identificate următoarele:

- **85** riscuri inventariați în cadrul registrul riscurilor.

- **85** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.

- **57** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Butan Cristina** - Responsabil departament Administrativ responsabil cu Elaborarea procedurilor, **Danciu Veliche**

Alice-Laura - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Inventarierea, administrarea și închirierea spațiilor excedentare
- Distribuția alimentelor din programul "Corn si lapte"
- Gestionarea patrimoniului unității de învățământ
- Asigurarea securității
- Asigurarea integrității valorilor umane și materiale
- Gestionarea situațiilor de urgență
- Accesul și utilizarea fondului de bibliotecă
- Sănătatea și securitatea în muncă
- Controlul calității apei, aerului și a altor utilități
- Controlul dăunătorilor
- Gestionarea materialelor de igienizare
- Decongelarea alimentelor pe cale sigură
- Controlul dispozitivelor de măsurare și monitorizare
- Igiena echipamentelor și mentenanța acestora

- Igiena personalului
- Norme igienico-sanitare pentru vizitatori
- Regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar
- Acordarea rechizitelor școlare
- Fundamentarea, elaborarea și operaționalizarea Programului anual de achiziții publice
- Atribuirea contractelor prin procedura de licitație deschisă/restransă
- Atribuirea contractelor prin procedura de dialog competitiv
- Achiziții publice
- Atribuirea contractelor prin procedura simplificată
- Utilizare foi de parcurs și foi de activități zilnice (FAZ)
- Gestionarea deșeurilor
- Utilizarea autoturismului/microbuzului școlar
- Cazarea în internatele școlare
- Achiziționarea și gestionarea manualelor școlare pentru clasele V-VIII și IX -XII
- Calcularea necesarului zilnic de calorii
- Accidentarea în cadrul locului de muncă
- Accesul la informațiile clasificate (ORNISS)
- Securitatea dintr-o unitate
- Reciclarea selectivă
- Evidența produselor distribuite pentru lapte
- Distribuirea produselor lactate, de panificație și fructe
- Gestionarea deșeurilor menajere - cantină
- Studiul de fezabilitate
- Activitățile de voluntariat
- Achiziția directă
- Control cantină
- Sosirea/plecarea la/de la unitatea școlară a elevilor din centrele de plasament
- Răspunderea patrimonială
- Instituirea și comunicarea carantinei
- Achiziția și casarea manualelor școlare
- Măsurile de protecție, obligațiile și restricțiile în contextul prevenirii transmiterii virusului COVID-19 în starea de urgență
- Activitatea juridică
- Avizarea actelor pentru legalitate
- Distribuția și recepția de „Măști faciale de uz medical-tip II”
- Supravegherea audio-video pe perioada desfășurării probelor și activităților specifice din cadrul examenelor naționale în anul școlar 2019-2020
- Măsurile în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu coronavirusul SARS CoV-2
- Formațiunile de studiu în învățământul preuniversitar
- Atribuirea contractelor prin procedura de negociere competitivă
- Efectuarea analizei de risc la securitatea fizică a unității
- Evidența și gestiunea manualelor școlare
- Gestionarea conflictelor de interese
- Protejarea avertizorilor în mod public
- Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

- **Biblioteca** are în componență: **Pavel Luminita** - Responsabil Biblioteca

Au fost identificate următoarele:

- **11** riscuri inventariați în cadrul registrul riscurilor.
- **11** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **10** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Pavel Luminita** - Responsabil Biblioteca responsabil cu Elaborarea procedurilor, **Danciu Veliche Alice-Laura** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Gestionarea fondului de carte
 - Utilizarea fondului de carte
 - Intrările și valorile dintr-o Biblioteca
 - Achizițiile publice dintr-o Biblioteca
 - Evidența fondului de carte
 - Inventarierea fondului de carte
 - Recuperarea valorică a cărților de bibliotecă și a manualelor școlare
 - Utilizarea resurselor media
 - Completarea și evidența documentelor
 - Managementul din bibliotecă
- **CEAC** are în componență: **Radu Ana-Corina** - Responsabil CEAC, **Curmei Geanina** - Profesor pentru Invatamantul Primar, **Dicianu Mirela** - Profesor pentru Invatamantul Primar, **Turcu Teodorescu Cristi Ioan** - Profesor pentru Invatamantul Primar, **Mitu Elena** - Profesor pentru Invatamantul Primar, **Mitu Elena** - Profesor pentru Invatamantul Primar, **Plesea Adamache Netuta** - Profesor pentru Invatamantul Primar, **Vasile Arsimica** - Profesor pentru Invatamantul Primar, **Costea Aurelian** - Profesor, **Gheorghiu Constantin** - Profesor, **Luparu Maria** - Profesor pentru Invatamantul Prescolar, **Trandafir Oana** - Profesor pentru Invatamantul Prescolar, **Crisan Daniela** - Profesor pentru Invatamantul Prescolar, **Stanciu Roxana** - Profesor pentru Invatamantul Prescolar, **Ciocan Cristina** - Profesor pentru Invatamantul Prescolar, **Ichim Simona** - Profesor, **Branza Cristina Elena** - Profesor, **Baluta Monica** - Profesor, **Silian Adrian** - Profesor, **Hristea Nicoleta** - Profesor, **Codreanu Dorina** - Profesor, **Nita Gheorghe** - Profesor, **Capota Alexandra** - Profesor, **Rosca Nicoleta** - Profesor pentru Invatamantul Primar

Au fost identificate următoarele:

- **123** riscuri inventariați în cadrul registrul riscurilor.
- **115** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **164** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Radu Ana-Corina** - Responsabil CEAC responsabil cu Elaborarea procedurilor, **Danciu Veliche Alice-Laura** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Comunicarea internă, decizia și raportarea
- Metodologia de lucru a comisiei de evaluare și asigurare a calității
- Selecția reprezentanților cadrelor didactice în comisia de evaluare și asigurare a calității
- Optimizarea desfășurării Consiliilor profesoriale și de Administrație
- Funcționarea comisiilor metodice
- Monitorizarea perfecționării cadrelor didactice
- Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar
- Analizarea contestațiilor elevilor
- Observarea predării și învățării
- Monitorizarea absențelor elevilor
- Urmărirea progresului elevilor

- Implicarea părinților în educație
- Revizuirea periodică a ofertei educaționale
- Identificarea punctelor tari, punctelor slabe, oportunităților și amenințărilor
- Proiectarea activității didactice
- Elaborarea și aplicarea orarului
- Planificarea activităților extracurriculare și extrașcolare
- Organizarea concursurilor școlare și extrașcolare
- Organizarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare
- Organizarea și desfășurarea programului "Școală după școală"
- Desfășurarea programului "Să știi mai multe, să fii mai bun"
- Evaluarea sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți
- Evaluarea sistematică a satisfacției personalului
- Comunicarea externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori
- Identificarea și prevenirea perturbărilor majore
- Monitorizarea, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității
- Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare
- Colectarea regulată a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi
- Activitatea PSI
- Securitatea accesului în unitate
- Asigurarea serviciilor medicale de urgență
- Selectarea, verificarea și păstrarea documentelor pentru portofoliul personal
- Verificarea documentelor oficiale
- Completarea și predarea cataloagelor școlare și a registrelor matricole
- Controlul documentelor și înregistrărilor
- Accesul la informațiile de interes public
- Dezvoltarea incluziunii elevilor cu CES
- Sancționarea elevilor
- Eliberarea adeverintelor pentru membrii comisiilor de BAC și EN
- Gestionarea proiectelor cu finanțare locală
- Gestionarea proiectelor cu finanțare europeană
- Inserția profesională a cadrelor didactice debutante/fără experiență recentă
- Accesul personalului la echipamentele de birou
- Accesul în cabinetul de informatică în timpul și în afara programului
- Accesul în laboratoarele de specialitate și în ateliere
- Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor
- Cercetarea disciplinară a salariaților
- Formarea comisiilor metodice
- Activitatea comisiilor metodice
- Activitățile extracurriculare
- Formarea continuă și perfecționarea personalului angajat
- Evaluarea satisfacției educabililor și părinților acestora în privința acțiunilor esențiale
- Evaluarea elevilor
- Realizarea și promovarea ofertei educaționale
- Transferul elevilor

- Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor, desfășurarea examenelor de corigență
- Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare
- Monitorizarea planului de acțiune al școlii
- Asigurarea accesului egal la educație a tuturor elevilor
- Înscrierea elevilor în clasa a IX-a
- Încheierea situației școlare semestriale și anuale a elevilor
- Elaborarea lucrării pentru obținerea atestatului profesional
- Urmărirea traseului profesional al absolvenților
- Introducerea de noi calificări profesionale
- Violența profesor - elev
- Violența elev - profesor
- Violența elev - elev
- Prevenirea și combaterea violenței
- Violența părinților în spațiul școlii
- Instruirea privind protecția muncii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Situații de protecție civilă
- Prevenirea și reducerea abandonului școlar
- Evaluarea personalului nedidactic
- Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice
- Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional
- Evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2017-2018
- Accesul părinților în școală
- Prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale
- Repartizarea pe clase a copiilor înscriși în clasa pregătitoare
- Consilierea familiei
- Promovarea sănătății și educare pentru sănătate
- Planificarea, organizarea și raportarea activității de Asistent Medical
- Admiterea în învățământul profesional cu durată de 3 ani pentru anul școlar 2020-2021
- Prevenirea segregării școlare
- Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliului
- Evidența prezenței, a învoirilor și a concediilor
- Gestionarea laboratoarelor de fizică, chimie, biologie
- Introducerea și asocierea elevilor în SIIR
- Gestionarea SIIR
- Întocmirea situațiilor statistice
- Elaborarea procedurii de monitorizare internă a activităților extracurriculare
- Anticorupția
- Antifrauda
- Recuperarea concediilor medicale de la casa de sănătate
- Desfășurarea examenului de limbă engleză intensiv la nivel de înscriere în clasa a IX-a
- Pregătirea profesională a salariatului
- Plata cu ora pentru cadrele didactice (pensionari)
- Sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile

- Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice cu personal necalificat 30/60 zile

- Organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2

- Acordarea alocației de stat pentru copii în cazul tinerilor care au implinit vârsta de 18 ani și urmează cursurile învățământului liceal sau profesional

- Transportul elevilor cu microbuzul școlar

- Învoirea personalului didactic

- Organizarea și funcționarea comitetelor de elevi

- Repartizarea cadrelor didactice pentru funcția de diriginte

- Constituirea comisiilor din unitățile de învățământ

- Acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru presonalul nedidactic și auxiliar

- Desfășurarea tezelor - lucrărilor scrise

- Școlarizarea la domiciliu

- Monitorizarea prezenței preșcolarilor

- Colectarea datelor statistice

- Monitorizarea și centralizarea rezultatelor elevilor

- Aprobarea prezenței facilitatorilor și informații referitoare la modul de organizare a acestora pentru copiii / elevi cu dizabilități / CES

- Încheierea situației școlare pentru elevii amânați / neîncheiați

- Examen de diferență în urma transferului

- Înscrierea în învățământul primar în anul școlar 2020-2021

- Admiterea în învățământul profesional dual pentru anul școlar 2020-2021

- Cercetarea disciplinară a personalului nedidactic

- Organizarea activităților on-line de către cadrele didactice și modalitatea de monitorizare a acestora

- Înscrierea copiilor în învățământul preșcolar 2020-2021

- Reînscrierea copiilor în învățământul preșcolar 2020-2021

- Revenirea elevilor în unitatea de învățământ în perioada 2-12 iunie 2020, precum și modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire pentru sesiunile de examen

- Evaluarea și notarea elevilor pentru încheierea situațiilor finale în anul școlar 2019-2020

- Organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2019-2020

- Organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național - 2020

- Transportul elevilor

- Organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică

- Defășurarea examenului național de definitivare în învățământ

- Acordarea gradului didactic II

- Metodologia pentru echivalarea/recunoașterea nivelurilor de competență din cadrul probelor de evaluare a competențelor lingvistice și digitale - examenul de bacalaureat național 2020

- Acordarea gradului didactic I

- Admiterea la liceu - profil vocațional

- Admiterea în clasa a V-a - profil suplimentar de artă

- Organizarea și desfășurarea examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională

- Admiterea în clasa a V- a intensiv Limba și literatura engleză

- Asigurarea condițiilor de egalizare a șanselor pentru elevii/candidații care se află în situațiile speciale

determinate de contextul pandemiei de COVID-19 și care susțin examenele naționale în anul școlar 2019-2020

- Admiterea în învățământul special pentru anul școlar 2020-2021

- Programul național „Școala altfel”

- Modalitatea de secretizare și securizare a lucrărilor scrise și de transport al lucrărilor de la centrele de examen la centrele zonale de evaluare și la centrele regionale de contestații, modalitatea de evaluare a lucrărilor, de soluționare a contestațiilor, precum și consemnarea în catalogul electronic a rezultatelor obținute de candidați la examenele naționale, în anul școlar 2019-2020

- Acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2020

- Repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat

- Stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2

- Reînceperea activității sportive în bazele de antrenament

- Implementarea planului managerial

- Accesul în unitatea de învățământ în contextul pandemiei de COVID - 19

- Utilizare tablete pentru învățământ online

- Norme de igienă a procesului instructiv-educativ

- Normele specifice de igienă diferitelor tipuri de unități pentru copii și tineri

- Măsurile pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educațional acordate din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestora

- Criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile / instituțiile de învățământ în contextul confirmării unui caz / mai multor cazuri de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2

- Pregătirea unităților de învățământ înainte de deschiderea anului școlar

- Măsurile igienico - sanitare în unitatea de învățământ în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

- Protocoalele prevăzute de lege în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

- Triajul epidemiologic în contextul pandemiei de COVID - 19

- Protocolul de izolare a copiilor bolnavi

- Ghid pentru derularea în bune condiții a procesului instructiv educativ în unitățile de învățământ profesional și tehnic

- Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

- Încasarea contribuției de la părinți

- Prevenirea și combaterea violenței psihologice - bullying

- Organizarea și desfășurarea practicii pedagogice

- Modalitatea de colectare, validare, păstrare și arhivare a condiției de prezență/fișelor de prezență

- Suspendarea activităților care presupun prezența fizică a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ

- Organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2020 - 2021

- **Consilier de Etica** are în componență: **Toma Mariana** - Consilier de Etica

- **Contabilitate** are în componență: **Serbu Paula** - Contabil

Au fost identificate următoarele:

- **117** riscuri inventariați în cadrul registrului riscurilor.

- **114** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.

- **84** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Serbu Paula** - Contabil responsabil cu Elaborarea procedurilor, **Danciu Veliche Alice-Laura** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a

procedurilor

Dintre care menționăm:

- Intocmirea, evidența și utilizarea documentelor interne
- Control financiar preventiv propriu
- Întocmire ALOP
- Atribuirea contractelor de achiziții
- Realizarea activităților de Inventariere
- Întocmirea bugetului
- Organizarea și desfășurarea activității de casierie
- Înregistrarea în contabilitate
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea veniturilor
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea activelor fixe
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea obiectelor de inventar
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea materialelor
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea serviciilor
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea deplasărilor
- Organizarea, gestiunea și Contabilizarea investițiilor
- Stabilirea și acordarea burselor
- Stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea veniturilor proprii
- Corespondența inter și intrainstituțională
- Elaborarea balanței de verificare
- Elaborarea Registrului Jurnal
- Elaborarea Registrului Inventar
- Elaborarea Registrului de casă
- Raportarea Contabilă și Financiară
- Plata burselor elevilor din Republica Moldova
- Suportarea cheltuielilor de cazare pentru elevii bursieri din Republica Moldova
- Acordarea sprijinului în cadrul programului național de protecție socială "Bani de Liceu"
- Decontarea achizițiilor de manuale școlare
- Acordarea burselor pentru elevii olimpici
- Operare SICAP
- Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug
- Organizarea și funcționarea contabilității
- Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților
- Constituirea provizioanelor
- Amortizarea activelor fixe
- Evidența și decontarea navetei la și de la locul de muncă
- Casarea mijloacelor fixe
- Euro 200
- Supravegherea, strategiile de control, verificarea și evaluarea controlului
- Ieșirile de valori materiale
- Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Negocierea fără publicarea anunțului
- Evaluarea riscurilor și fișele de identificare a riscurilor pentru locurile de muncă

- Elaborarea Registrului Cartea Mare
- Acordarea voucherelor de vacanță
- Acordarea și plata sumelor și ajutoarelor pentru elevii cu CES
- Acordarea bursei profesionale
- Circuitul documentelor financiar- contabile
- Reevaluarea patrimoniului
- Casarea obiectelor de inventar
- Decontarea navetei personalului didactic și didactic auxiliar
- Efectuarea operațiunilor de plăți, încasări prin trezorerie și evidența acestora
- Dobânda civilă conform hotărârii judecătorești
- Efectuarea plăților prevăzute în hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură

salarială

- Plata diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat coform Legii 85/2016
- Executia bugetară
- Decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă în caz de olimpiade și concursuri școlare
- Plata examenelor naționale
- Declarația 112
- Declarația 100
- Declarația 205
- Deducerea personală de impozite
- Semnătura electronică
- Plata fondului pentru persoane cu handicap
- Bonurile valorice
- Completarea și depunerea formularului L153
- Eliberarea alimentelor din magazie pe baza listei zilnice de alimente
- Eliberarea obiectelor de inventar pe baza bonului de consum din magazie
- Eliberarea materialelor de reparații și curățenie pe baza bonului de consum din magazia unității
- Activitatea financiar-contabilă
- Păstrarea și arhivarea documentelor electronice generate de sistemul național de raportare - forexbug
- Confirmările de sold conform legislației
- Plata orelor suplinite pe concedii medicale
- Reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse
- Autorizarea plăților către furnizori
- Facturarea
- Evidența formularelor cu regim intern de numerotare și inseriere
- Normele de plată a personalului din cadrul comisiilor de evaluări, simulări, examinări pentru sesiunile anului 2020
- Restituirea sumelor achitate în plus sau eronate
- Principiile și politicile contabile
- Obținerea veniturilor proprii din contribuția părinților
- Aprobarea Programului-pilot de acordare a unui suport alimentar pentru preșcolarii și elevii din 150 de unități de învățământ preuniversitar de stat
- Acordarea unor zile libere pentru părinți în vederea supravegherii copiilor, în situația limitării sau suspendării activităților didactice care presupun prezența efectivă a copiilor în unitățile de învățământ și în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, ca urmare a răspândirii coronavirusului SARS-CoV-2
- Elaborarea și raportarea situațiilor financiare

- Alocarea de fonduri externe nerambursabile necesare desfășurării în condițiile de prevenție a activităților didactice aferente anului școlar 2020/2021 în contextul riscului de infecție cu coronavirus SARS-CoV-2

- **Informatică** are în componență: - Informatician

Au fost identificate următoarele:

- 11 riscuri inventariați în cadrul registrului riscurilor.
- 8 indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.

- 5 proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: - Informatician responsabil cu Elaborarea procedurilor, **Danciu Veliche Alice-Laura** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Interconectarea rețelilor și accesul la rețeaua globală Internet
- Administrarea sistemului informatic
- Proiectarea și aplicarea strategiei de Securitate a rețelei
- Instruirea și asistarea utilizatorilor
- Utilizarea e-mailului și a scurtăturilor

- **Management** are în componență: **Toma Mariana** - Manager

Au fost identificate următoarele:

- 1 risc inventariat în cadrul registrului riscurilor.
- 1 indicator de performanță inventariat în registrul indicatorilor de performanță.

- 7 proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Toma Mariana** - Manager responsabil cu Elaborarea procedurilor, **Danciu Veliche Alice-Laura** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Recompensarea rezultatelor
- Proiectarea/revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii
- Admiterea în învățământul preuniversitar
- Evaluarea națională
- Desfășurarea întrunirilor Comitetului de Părinți
- Managementul riscurilor de corupție în cadrul unităților din învățământul preuniversitar
- Selecția, organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot în domeniul educației media

- **Resurse Umane** are în componență: **Radu Georgeta** - Secretar Resurse Umane

Au fost identificate următoarele:

- 20 riscuri inventariați în cadrul registrului riscurilor.
- 20 indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.

- 17 proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Radu Georgeta** - Secretar Resurse Umane responsabil cu Elaborarea procedurilor, **Danciu Veliche Alice-Laura** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Gestionarea documentelor de personal
- Elaborarea statului de personal
- Intocmirea state plată
- Operarea în REVISAL
- Recrutarea personalului
- Întocmirea, actualizarea și aprobarea fiselor de post

- Managementul conflictelor de munca
- Evaluarea personalului
- Programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă
- Ocuparea posturilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
- Angajarea prin transfer a personalului didactic auxiliar
- Recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect
- Completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici cât și dovada implementării lor
- Angajare îngrijitor
- Eliberarea concediilor medicale în caz de carantină
- Consilierea etică a salariaților
- Angajarea pe perioadă determinată a personalului nedidactic

- **Secretariat** are în componență: **Radu Georgeta** - Secretar

Au fost identificate următoarele:

- **56** riscuri inventariați în cadrul registrul riscurilor.
- **55** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **47** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Radu Georgeta** - Secretar responsabil cu Elaborarea procedurilor, **Danciu Veliche Alice-Laura** - Președinte Comisie Monitorizare desfășoară activitatea de Avizare a procedurilor, **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Arhivarea documentelor
- Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare
- Întocmire pontaj
- Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal
- Operarea în Registrul Matricol
- Constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților
- Decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu
- Întocmirea și gestionarea documentelor pentru punerea în aplicare a convenției nr.900/03.02.2014 cu CTP
- Organizarea concursurilor de angajare
- Organizarea și desfășurarea concursului la nivel județean pentru ocuparea posturilor/catedrelor rămase vacante/rezervate în învățământul preuniversitar
- Arhivarea programelor informatice
- Completarea normei didactice la nivelul unității de învățământ/consorțiului școlar
- Modul de întocmire a codului etic și activitatea comisiei de etică
- Întregirea normei didactice a titularilor prin transfer
- Registre secretariat
- Activitatea consilierului de etică
- Consilierea educativă
- Organizarea examenului pentru promovarea în grade/trepte profesionale superioare
- Întocmirea orarului
- Întocmirea registrului general al angajaților
- Emiterea adeverințelor
- Administrarea sistemului informatic
- Instruirea și asistarea utilizatorilor

- Corespondența inter si intrainstituțională
- Securitatea utilizării datelor cu caracter personal în învățământ
- Gestionarea datelor cu caracter personal
- Consimțământul asupra datelor cu caracter personal
- Drepturile persoanei vizate
- Colectarea datelor
- Computerele și terminalele de acces
- Execuția copiilor de siguranță
- Fișierele de acces
- Identificarea și autentificarea utilizatorului
- Instruirea personalului
- Măsurile tehnice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal
- Tipul de acces în ceea ce privește protecția datelor
- Decontarea transportului urban al elevilor
- Incidentele de securitate
- Efectuarea periodică a testării personalului în vederea cunoașterii codului de etică
- Asigurarea pazei de zi și noapte
- Demisia personalului nedidactic
- Angajare paznic
- Naveta elevilor
- Gestionarea și eliberarea actelor de studiu
- Circuitul documentelor
- Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii
- Suplinirea cadrelor didactice în caz de învoire

- **Comisie Monitorizare** are în componență: **Danciu Veliche Alice-Laura** - Președinte Comisie Monitorizare

Au fost identificate următoarele:

- **89** riscuri prevăzuți în cadrul registrul riscurilor.
- **84** indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.
- **46** proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Danciu**

Veliche Alice-Laura - Președinte Comisie Monitorizare responsabil cu Elaborarea și Avizarea procedurilor, ,
Toma Mariana - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Elaborarea documentelor
- Identificare și monitorizarea funcțiilor sensibile
- Gestionarea resurselor umane
- Semnalarea neregularităților
- Analiza culturii organizationale
- Autoevaluarea instituțională
- Elaborarea și aplicarea deciziilor
- Implementarea Standardului 1: Etica si Integritatea
- Implementarea Standardului 2: Atributii, Functii, Sarcini
- Implementarea Standardului 3: Competența, Performanța
- Implementarea Standardului 4: Structura organizatorica
- Implementarea Standardului 5: Obiective
- Implementarea Standardului 6: Planificarea

- Implementarea Standardului 7: Monitorizarea Performanțelor
- Implementarea Standardului 8: Managementul Riscului
- Implementarea Standardului 9: Proceduri
- Implementarea Standardului 10: Supravegherea
- Implementarea Standardului 11: Continuitatea activității
- Implementarea Standardului 12: Informarea și comunicarea
- Implementarea Standardului 13: Gestionarea documentelor
- Implementarea Standardului 14: Raportarea contabilă și financiară
- Implementarea Standardului 15: Evaluarea sistemului de control intern/managerial
- Implementarea Standardului 16: Auditul Intern
- Desemnare consilier de etică
- Elaborarea Codului de etică
- Cercetarea disciplinară
- Identificarea și gestiunea abaterilor
- Delegarea de atribuții
- Evaluarea performanțelor angajaților
- Analizarea și stabilirea structurii organizatorice (organigrama) a unității de învățământ
- Stabilirea obiectivelor unității de învățământ
- Stabilirea și reevaluarea obiectivelor
- Planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor
- Monitorizarea și raportarea performanțelor
- Implementarea sistemului de control intern managerial
- Determinarea expunerii la risc
- Supravegherea desfășurării activităților din unitatea de învățământ
- Asigurarea continuității activităților desfășurate în unitatea de învățământ
- Realizarea circuitului informațiilor
- Comunicarea inter și intrainstituțională
- Desemnarea Comisiei de control intern managerial
- Elaborarea și codificarea procedurilor generale și operaționale
- Utilizarea resurselor în activitățile desfășurate în unitatea de învățământ
- Realizarea și evaluarea controlului intern managerial
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor de control intern managerial la nivelul unității de învățământ
- Diagrama de proces

- **Consiliu de Administrație** are în componență: **Toma Mariana** - Responsabil Consiliu de Administrație

Au fost identificate următoarele:

- 3 riscuri prevăzuți în cadrul registrului riscurilor.
- 3 indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.

- 9 proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Toma Mariana** - Responsabil Consiliu de Administrație responsabil cu Elaborarea și Avizarea procedurilor, , **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație
- Emiterea hotărârilor Consiliului de Administrație
- Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație
- Sancționarea disciplinară

- Preselecția în învățământul profesional cu durată de 3 ani pentru anul școlar 2020-2021
- Inspecția la clasă pentru etapele de mobilitate didactică pentru anul școlar 2019 - 2020
- Modalitățile de desfășurare a activității didactice în cadrul unității în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

- Ocuparea posturilor didactice/catedrelor declarate vacante/rezervate pentru angajare pe perioadă determinată

- Organizarea și desfășurarea orelor de educație fizică și sport

- **Consiliu Profesoral** are în componență: **Toma Mariana** - Responsabil Consiliu Profesor, **Radu Ana-Corina** - Profesor, **Margarit Camelia** - Profesor, **Ignat Gianina** - Profesor

Au fost identificate următoarele:

- 2 riscuri prevăzuți în cadrul registrului riscurilor.

- 2 indicatori de performanță inventariați în registrul indicatorilor de performanță.

15 proceduri documentate, fiind responsabile următoarele persoane din cadrul instituției: **Toma Mariana**
- Responsabil Consiliu Profesor responsabil cu Elaborarea și Avizarea procedurilor, **Toma Mariana** - Director desfășoară activitatea de Aprobare a procedurilor

Dintre care menționăm:

- Organizarea și funcționarea Consiliului Profesor
- Desemnarea membrilor Consiliului de administrație
- Organizarea și funcționarea comisiilor metodice/catedrelor/consiliilor
- Alegerea curriculumului la decizia școlii (CDS)
- Organizarea și desfășurarea examenelor de corigență
- Organizarea și desfășurarea examenelor de diferență
- Comportamentul și ținuta elevilor
- Acordarea primului ajutor în caz de accidente
- Organizarea și desfășurarea evacuării în caz de incendiu
- Elaborarea planificărilor
- Consemnarea notelor și absențelor în catalog
- Efectuarea asistențelor la clasă
- Stabilirea notei la purtare
- Echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate
- Resursele educaționale deschise (RED)

Fișele de post ale personalului cuprins în sistem se întocmesc în baza unui ghid de întocmire a acestora.

În cadrul entității au fost inventariate un număr de 8 obiective generale, respectiv un număr 15 de obiective specifice:

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare este funcțională; În vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial s-a întocmit un regulament de organizare și funcționare al unei Comisii de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, a cărei activitate se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului secretarului general al curentului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Procesul de management al riscurilor este organizat și monitorizat; Sistemul de control intern managerial cuprinde mecanisme de autocontrol, aplicarea măsurilor vizând creșterea eficacității acestuia și are la bază evaluarea riscurilor. În acest scop are întocmită Lista riscurilor asociate obiectivelor specifice și activităților de arhivă. Pentru stabilirea potențialelor riscuri pe obiective sau activități s-a întocmit Registrul Riscurilor, unde sunt nominalizate acestea, cauzele care le favorizează apariția, în cazul celor inerente sunt evaluate nivelul de probabilitate, impact și expunere, strategia adoptată, data ultimei revizuirii, iar cazul riscului rezidual de asemenea sunt evaluate nivelul de probabilitate, impact și expunere.

- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de 100 % din totalul activităților procedurale inventariate; În cadrul UAT Școala Gimnazială Unirea Branistea, sistemul de control intern managerial are, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, un set de proceduri documentate menționate mai sus:

- Sistemul de monitorizare a performanțelor este stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță;

Din analiza rapoartelor asupra sistemului de control intern managerial transmise ordonatorului principal de credite de către ordonatorii secundari și terțiari de credite, direct în subordonare / în coordonare, rezultă că:

- 1 entități au sistemul conform;
 - 1 entități au sistemul parțial conform;
 - 0 entități au sistemul parțial conform limitat;
 - 0 entități au sistemul neconform.
- La toate aceste precizări se pot menționa eventualele observații.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern-managerial, deținute în cadrul UAT Scoala Gimnaziala Unirea Branistea precum și în rapoartele de audit intern și extern

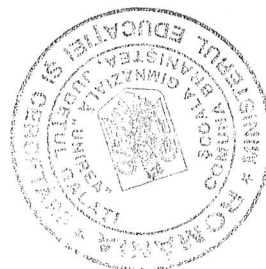
Prezentul raport s-a elaborat în conformitate cu instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control /managerial prevăzute în anexa nr. 4.3. la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 19 Ianuarie 2021 sistemul de control intern managerial este conform cu standardele cuprinse în Codul controlului intern/managerial al entităților publice, dar poate fi îmbunătățit prin achiziționarea unui sistem de control intern managerial în format electronic a cărui părți componente aferente să fie instalate în calculatoarele funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul compartimentele UAT Scoala Gimnaziala Unirea Branistea și va avea menirea să asigure îmbunătățirea funcționării acesteia și gestionării patrimoniului comunei.

ORDONATOR DE CREDITE

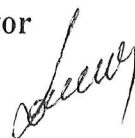
Director

Toma Mariana



 MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE	MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE	INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI 
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ « UNIREA »	
	COMUNA BRANIȘTEA, JUDEȚUL GALAȚI	

Aprobat
Director



RAPORT

de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor pe anul 2020

Activitatea de apărare împotriva incendiilor desfășurată a avut ca scop prevenirea și reducerea riscurilor de producerea incendiilor, asigurarea condițiilor pentru limitarea propagării și dezvoltării acestora în Școala Gimnazială “Unirea” Braniștea, prin măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția elevilor, salariaților, aparținătorilor, a forțelor care acționează la intervenție, a bunurilor și mediului împotriva efectelor incendiilor.

a) implementarea prevederilor legale:

- Lege nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin M.A.I. nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Ordin M.E.N. nr. 3946 din 01 iunie 2001 norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație;
- Ordin M.A.I. nr. 166 din 27 iulie 2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalații aferente;
- Ordin M.A.I. nr. 262 din 2 decembrie 2010 privind aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri;
- Ordin M.A.I. nr. 1148 din 6 februarie 2006 pentru aprobarea normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență;
- Ordin M.A.I. nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Ordin M.A.I. nr. 786 din 2 septembrie 2005 privind modificarea și completarea Ordinului M.A.I. nr. 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- Lege nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Lege nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă;

- Ordin M.A.I. nr. 1995/1160 din 18 noiembrie 2005 pentru aprobarea regulamentului privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren;
- Ordonanța de urgență nr. 21 din 15 aprilie 2004 privind sistemul național de management al situațiilor de urgență;
- Ordin M.A.I. nr. 132 din 29 ianuarie 2007 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a Planului de analiză și acoperire a riscurilor și a Structurii-cadru a Planului de analiză și acoperire a riscurilor;
- Hotărâre nr. 642/2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice;
- Hotărâre nr. 762/2008 din 16/ 07/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență.

b) stadiul îndeplinirii măsurilor stabilite

- s-au întocmit documentațiile în domeniul situațiilor de urgență, (instrucțiuni, tematici, evidențe, raportări, etc), urmărindu-se implementarea acestora;
- s-au transmis conducătorilor locurilor de muncă tematicile de instruire în domeniul situațiilor de urgență, specifice activității;
- s-a efectuat instruirea personalului didactic și auxiliar, privind regulile de apărare împotriva incendiilor, prin cadrul tehnic p.s.i.;
- cadrul tehnic psi a răspuns solicitărilor formulate de către lucrători, oferind consultanță și punând la dispoziție materiale specifice;
- au fost efectuate controale interne psi care au vizat respectarea normelor, dispozițiilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, la care au fost adoptate măsuri specifice pentru remedierea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității pe linia apărării împotriva incendiilor;
- prin măsurile adoptate s-au înlăturat sursele specifice de aprindere în sectoarele în care acestea au fost identificate;
- echipamentele de muncă s-au verificat periodic, cu respectarea prevederilor legale și recomandărilor producătorilor;
- s-au asigurat condiții de colectare, sortare, depozitare și transport a tuturor tipurilor de deșeuri, cu accent în special pe deșeurile combustibile, până la eliminarea finală;
- s-au respectat prevederile legale în domeniul deținerii și utilizării substanțelor și preparatelor chimice periculoase;
- prin acțiunile de control vizual periodic, cu sprijinul cadrelor didactice, sunt asigurate gabaritele căilor de circulație și acces;
- s-au elaborat și afișat Planurile de protecție împotriva incendiilor, cu stabilirea atribuțiilor privind apărarea împotriva incendiilor ce revin întregului personal;
- s-a efectuat verificarea la termenele stabilite a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- s-a refăcut/completat marcarea și semnalizarea cu indicatoare standardizate a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, a căilor de evacuare a elevilor;

c) deficiențele care se manifestă în domeniul apărării împotriva incendiilor

- nu este cazul;

d) concluzii din activitatea de instruire și pregătire a personalului

- acțiunile din planul anual de pregătire au fost realizate la termenele fixate;
- activitatea de instruire-educativă a permis o participare mai activă a personalului didactic și auxiliar, la problematica apărării împotriva incendiilor;
- instruirea personalului didactic și auxiliar în domeniul situațiilor de urgență se execută conform dispoziției scrise a directorului și a tematicii aprobate;
- au fost efectuate instruirii privind modul de utilizare a mijloacelor de primă intervenție din dotare, cu întreg personalul.

e) relațiile cu terții privind apărarea împotriva incendiilor

- Școala Gimnazială "Unirea" Braniștea, are încheiate contracte de prestări servicii cu societăți autorizate pentru:

- verificarea, repararea, încărcarea, mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;

- asigurarea reviziilor tehnice periodice a instalațiilor, utilajelor, echipamentelor electrice și mecanice de lucru.

Între Școala Gimnazială "Unirea" Braniștea și reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență Galați există relații de îndrumare.

f) asigurarea dotării, calitatea și funcționalitatea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor

- mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor (stingătoare portabile de incendiu) sunt în stare de funcționare și corespund caracteristicilor tehnico-tactice;

- performanțele mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor corespund scopului de apărare împotriva incendiilor.

g) eficiența activităților desfășurate de structurile cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor

În urma controalelor proprii efectuate s-au luat măsuri pentru respectarea reglementărilor în domeniu, care au îmbunătățit activitatea de apărare împotriva incendiilor.

Cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor împreună cu directorul Școlii Gimnaziale "Unirea" Braniștea, au acționat pentru:

- controlul, supravegherea activităților didactice din punctul de vedere al prevenirii incendiilor, pe timpul desfășurării și după încheierea acestora;
- înlăturarea neregulilor privind apărarea împotriva incendiilor;
- întocmirea documentelor și evidențelor specifice privind apărarea împotriva incendiilor și a celor privind instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- verificarea modului în care salariații cât și persoanele din exterior cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

h) propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

- menținerea condițiilor realizate prin proiect pentru evacuarea elevilor, personalului didactic și aparținătorilor în siguranță și pentru securitatea echipelor de intervenție în cazul izbucnirii unui incendiu;

- luarea tuturor măsurilor pentru înlăturarea și/sau reducerea la minim a pericolului de incendiu, prin limitarea cantităților de materiale combustibile și eliminarea eventualelor surse cu potențial de aprindere a acestora;

- interzicerea depozitării materialelor, produselor în spațiile destinate instalațiilor de stingere, sanitare sau în fața tablourilor instalațiilor electrice;

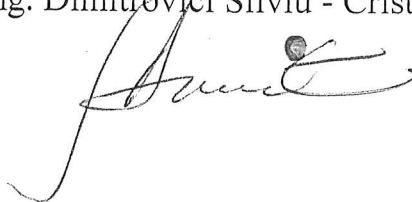
- păstrarea liberă a căilor de circulație și de acces la mijloacele de primă intervenție.

- respectarea termenelor (prevăzute în instrucțiuni și prescripții tehnice) de efectuare a reviziilor-reparațiilor la echipamentele tehnice.

Întocmit

Cadru tehnic p.s.i.

ing. Dimitroviți Silviu - Cristinel





Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Galați
Școala Gimnazială „Unirea” Braniștea, județul Galați
Str. Ștefan cel Mare, nr. 64; Tel./ Fax 0236/332538;
e-mail: scoala_branistea@yahoo.com

Nr. 767/1.05.03.2021

Avizat,
Director prof. TOMA MARIANA

**RAPORTUL COMISIEI PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
SEMESTRUL I
AN ȘCOLAR 2020-2021**



Componenta CEAC în anul școlar 2020-2021 este: responsabil- prof. Radu Ana Corina; secretar- prof. Margarit Camelia, membri: inv. Pavel Luminita, ed. Crisan Daniela, reprezentanți ai sindicatelor – inv. Dicianu Mirela, inv. Turcu Cristi Cristian, reprezentant al părinților – Grigorita Marcela, un reprezentant al Consiliului Local Braniștea: Bunga Costache.

Atribuțiile generale ale CEAC pentru anul școlar 2020 – 2021:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație
- elaborează anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorilor externi;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii;
- cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.

În ceea ce privește activitatea comisiei, aceasta s-a desfășurat conform planului operational și planului managerial al CEAC, respectându-se termenele proiectate:

➤ În luna septembrie :

- s-a revizuit dosarul comisiei de anul trecut
- s-a reactualizat componența comisiei și s-au distribuit sarcini
- s-a stabilit graficul întâlnirilor de lucru.
- s-au stabilit responsabilitățile individuale și termenele de realizare.

- s-a colaborat la realizarea ROI în conformitate cu legislația în vigoare.
- s-a revizuit Regulamentului de organizare și funcționare CEAC
- In luna octombrie
- s-a realizat portofoliul comisiei
- s-a elaborat planul managerial al comisiei.
- s-a prezentat raportul anual pe anul școlar 2019-2020
- s-a stabilit planul anual de acțiune al comisiei pentru anul școlar 2020-2021 și planul de îmbunătățire.
- s-au revizuit Strategia de evaluare și asigurare a calității, Planul operațional CEAC, Manualul calității
- - s-a actualizat avizierul CEAC ●
- Incepand cu luna septembrie 2020 s-a realizat revizuirea procedurilor existente și elaborarea de noi proceduri operationale pentru punerea în practică a politicilor educaționale, respectându-se cerințele interne și externe și asigurând cadrul calității prin achiziționarea unui pachet de proceduri pentru toate departamentele. Pe parcurs ce aceste proceduri au fost elaborate s-a realizat informarea personalului angajat al școlii, a elevilor și părinților cu privire la documentele școlare și procedurile ce se aplică în școală.
- Pentru îmbunătățirea procesului de colectare a dovezilor și a surselor acestora, CEAC a adus la cunostinta continutul portofoliului cadrului didactic.
- Pentru eficientizarea procesului de învățare si transformarea acestuia într-un proces activ-participativ prin încurajarea implicării elevilor in propria lor formare s-a aplicat chestionar pentru cunoașterea nevoilor/intereselor elevilor cu privire la studiul disciplinelor opționale, s-au elaborat si completat, in decembrie 2020, fișele de opțiuni ale elevilor în vederea stabilirii CDȘ, aplicand procedura specifica si tinand cont de nevoile elevilor; s-a participat la concursuri; s-a popularizat oferta școlii
- Pe parcursul semestrului
- s-au realizat întâlniri de lucru și de sprijin a cadrelor didactice în vederea elaborării și implementării programelor de învățare, de performanță și remediere. Acestea s-au desfasurat in cadrul catedrelor.
- s-au îmbunătățit relațiile de lucru și de comunicare eficientă ale profesorilor cu elevii, cu alți profesori, cu alți membri ai personalului și cu managerii; s-a dezvoltat spiritul competițional prin evaluare periodică a activității profesorilor, care să se refere atât la

sarcinile stabilite prin fișa postului, cât și la celelalte atribuții care le revin ca membri în alte comisii de lucru

- s-au desfășurat întâlniri de lucru la nivelul catedrelor pe tema învățării centrate pe elev și a orelor demonstrative la nivel de catedră / arie curriculară pentru diseminarea exemplelor de bună practică.
- observarea procesului instructiv-educativ a cadrelor didactice s-a efectuat prin monitorizarea asistentelor la ore ale directorului, responsabililor comisiilor metodice
- s-au monitorizat activitățile din cadrul proiectelor ce vizează prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar, a absenteismului, a consumului de droguri, menținerea unui stil de viață sănătos, păstrarea tradițiilor, etc.
- s-a inițiat raportul RAEI pentru anul școlar 2019-2020
- s-au realizat pregătiri suplimentare cu elevii, în scopul obținerii unor rezultate mai bune, la clasă, la examenele naționale, la diverse concursuri, în vederea creșterii prestigiului școlii;
- s-au utilizat mijloace/platforme pentru învățare on-line
- s-au respectat normele igienico-sanitare în vederea răspândirii virusului covid-19
- dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin obținerea de grade didactice și participare la cercuri metodice;
- s-au încheiat parteneriate cu diferite instituții, acorduri și protocoale de colaborare.

Raport elaborat de responsabil CEAC,

prof. Radu Ana Corina

