



RAPORT DE ACTIVITATE
DIRECTOR DINEA-OPRIȘ NATALIA SIMONA
an școlar 2022-2023

În exercitarea funcției manageriale am avut atenția îndreptată spre organizarea muncii în echipă, obiectivul principal urmărit fiind acela de a realiza un învățământ de calitate în unitatea școlară și de a crește importanța acesteia în comunitatea locală prin promovarea bunelor practici cât și a imaginii unității. Am considerat că nu se poate realiza nici una dintre funcțiile manageriale fără o bună comunicare, formală și informală atât cu personalul școlii, cât și cu partenerii educaționali.

I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ.

1. Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local

1.1 Am corelat obiectivele stabilite la nivelul managementului sistemului național de învățământ și a celui local cu al școlii, reflectate în documentele de proiecție pe termen mediu și scurt, respectiv PDI pentru perioada 2022-2023, PM, PO , având la bază curriculum național. Am elaborat proiectul de curriculum al școlii fiind totdeauna în atenție, respectul și colaborarea cu familiile elevilor în alegerea disciplinelor opționale, colaborarea cu inspectorii de zona din partea ISJ Arad și cu personalul abilitat di cadrul Primăriei Macea. Am încurajat devotamentul, libertatea de exprimare, receptivitatea și creativitatea întregii resurse umane din entitate.

Pentru elaborarea proiectului activității extracurriculare, valorile dominante ce au caracterizat membrii echipei au fost: responsabilitatea, cooperarea, generozitatea, munca în echipă, încrederea și respectul față de elev (elev pentru învățământul primar și gimnazial) cât și față



de parinții acestora. Am încurajat competiția interclase de același nivel și nivele apropiate. Am asigurat coerența între curriculum național coordonând solicitările părinților/elevilor la/ cu resursa umana specializată –cadre didactice, existentă în unitate astfel încât interesul elevilor a stat permanent în viziunea unității.

1.2 În cadrul Consiliului de administrație, obiectivele stabilite la nivelul unității au fost validate și asumate de tot personalul unității. În calitate de director am adoptat o atitudine asertivă, democratică, de încredere în echipa de lucru. Am fost receptivă, cooperantă, comunicativă, dinamică, obiectivă, și cu respect față de realizările organizației și nevoile ei.

2. Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

2.1 Am elaborat și revizuit procedurile elaborate necesare unui management eficient pentru fiecare compartiment în parte în conformitate cu legislația aferentă în vigoare. Am obținut toate autorizările necesare desfășurării activității instructiv-educative în deplină siguranță. Atât colectivelor de elevi cât și întregului personal, la început de an li s-a prelucrat Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Regulamentul intern și au fost desfășurate ședințe de instruire privind Protecția muncii cât și metodologia de funcționare a laboratoarelor, cabinetelor și modul de desfășurare a orelor și a altor activități sportive la sala de sport, cât li instruire pentru Sănătatea și siguranță fiecărui angajat sau elev.

La început de an au fost eficient distribuite spațiile școlare, clasele, spre exploatare și au fost organizate colectivele de elevi de la clasele de început în grupuri echilibrate ca număr cât în ordine alfabetică, și a nivelului de achiziții pe baza recomandări educatoarelor de la grădinițele la care au frecventat cursurile, sau a calificativelor obținute în ciclul primar

Documentele școlare(cataloagele de la examenul de corigențe, cataloagele claselor, registrele matricole, condicile de prezență, registrele de procese verbale ale Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație au fost completate cu anexele aferente și hotărârile emise, carnetele de note ale elevilor au fost vizate la început de an) au fost completate astfel încât activitatea școlară să se desfășoare în condiții optime.



Climatul în organizație a fost stimulativ pentru întreaga activitate a resursei umane, nu sa înregistrat niciun conflict la niciun nivel sau compartiment, am utilizat un stil managerial democratic, am luat decizii transparente atât pentru cadrele didactice, cadre didactice auxiliare, cadre nedidactice, beneficiari direcți și indirecti, am respectat legislația și am făcut-o cunoscută întregului colectiv.

Am organizat colectivele de catedră și echipele de proiect, în funcție de necesitatea școlii și a cadrelor didactice, respectiv în conformitate cu planificarea activităților

2.2 Am elaborat procedurile pentru organizarea și desfășurarea examenului de ocupare a postului de îngrijitor curățenie și bucătar și am participat ca membru în comisia de organizare a concursului pentru ocuparea postului de asistent medical școlar.

Am revizuit celelate proceduri pentru funcționarea corectă a comisiilor permanente, am demarat procedura de constituire a Consiliului de Administrație și am proiectat activitatea Consiliului de Administrație distribuind totodată sarcini tuturor membrilor acestuia.

Am ales responsabilii comisiilor din unitate monitorizând în perioada sus menționată activitatea acestora (CEAC, Compartimentul financiar, comisiile permanente, etc.), am administrat chestionare de satisfacție membrilor acestora, cadrelor didactice, elevilor și părinților.

S-a elaborat Planul Operațional al Comisiei de Asigurare a Calității stabilind criteriile de monitorizare și evaluare a calității educației școlare. S-au elaborat și pus în aplicare oferta educațională, raportul anual și semestrial de activitate a unității școlare.

S-a pus la dispoziție unitatea școlară pentru desfășurarea unor activități comunitare (ex. activități artistice culturale).

S-a consultat organizația sindicală în procesul decizional și în rezolvarea unor probleme ale școlii (hotărâri judecătorești pentru cadrele didactice și nedidactice ale școlii). Cu liderul de sindicat din școală s-au stabilit relații de comunicare, informare, documentare, soluționare de probleme.



Problemele, conflictele, apărute s-au rezolvat la nivel de Consiliu de Administrație în mod transparent și eficient.

Am urmărit prin asistențele la ore modul în care sunt utilizate metodele și mijloacele de învățământ în decursul orelor la clasă cât și la activitățile extracurriculare.

Activitatea de formare/perfecționare la nivelul unității a îmbrăcat diverse forme: prin participarea la activitățile cercurilor pedagogice la nivel județean la nivelul disciplinei, cât și al managerilor școlari. Am monitorizat activitatea cadrelor didactice debutante, supraveghind atent modul în care se impun la clasă și am purtat cu acestea discuții atât formale cât și informale privind obiectivele urmărite în proiectarea scenariului didactic.

În cadrul entității controlul managerial intern a fost atent monitorizat, statisticile acestei activități fiind trimise periodic compartimentului învățământ, cultură din cadrul Primăriei. Au fost elaborate și implementate chestionare de satisfacție atât elevilor, cât și părinților. Aceste chestionare au avut la bază dorința de a identifica problemele cu care aceștia se confruntă. Au fost interpretate de psihologul școlar și împreună am elaborat măsurile de remediere.

Rezultatele învățării au fost măsurate permanent prin toate formele de evaluare, orală, scrisă, protofolii (cu accent pe studiul individual cu prezentarea unei teme, cât și susținerea în fața clasei la finalul unității de învățare).

În urma administrării simulărilor fiecare cadru didactic evaluator a întocmit o listă a punctelor slabe depistate și modalitățile de remediere.

În prima ședință a Consiliului profesoral de la începutul anului am prezentat Raportul de evaluare a unității, și din acesta am proiectat Planul Operațional și cel managerial cu baza în PDI, urmând să fie efectuat bilanțul activității unității. Controlul și monitorizarea cadrelor didactice am realizat-o prin asistențe la ore și la activitățile extracurriculare, astfel fiecare cadru didactic a fost asistat cel puțin la o oră de curs. Am avut întâlniri informale pe tot parcursul anului școlar față în față sau online astfel încât toată resursa umană a fost informată la termen.



La clasele II, IV, VI, VIII am administrat pe lângă testele inițiale, de revenire și progres și simulări în vederea susținerii EN, testări care au respectat întocmai procedura de examen.

În urma evaluării testatărilor și simulărilor la EN II, IV, VI, VIII, rezultatele acestora au fost analizate în comisiile metodice a învățătorilor și a profesorilor de română, engleză, matematică, fizică, biologiei, iar rezultatele au fost discutate individual cu fiecare părinte astfel încât informația primită să conducă către o mai mare eficiență. Comisia de asigurare a calității în educație pe baza standardelor a asigurat o bună funcționare a unității, dovadă rezultatele la EN II, IV, VI, VIII, care au fost în progres față de anul școlar 2021-2022 la toate nivelele cu excepția clasei a VIII-a.

În termenul stabilit RAEI a fost completat cu acțiunile întreprinse la nivelul unității. Au fost emise Rapoarte de activitate și prezentate în Consiliul Profesoral astfel încât fiecare catedră să cunoască activitatea și să poată lua măsurile cele mai eficiente pentru remediere.

Au fost organizate ore de pregătire suplimentară cu elevii clasei a VIII-a la lb. română și matematică în vederea susținerii cu succes a Evaluării Naționale. Planurile de măsuri pentru remedierea eficiențelor au fost elaborate și discutate inclusiv cu părinții acestor elevi și diriginte. Elevii claselor a VIII au avut teste model elaborate și publicate de către Ministerul Educației și aceste teste au fost dezbătute și rezolvate în cadrul orelor de pregătire suplimentară.

2.3 Am colaborat la elaborarea planului de dezvoltare instituțională PDI pentru perioada 2022-2026. În documentele de proiectare anuală și în mod deosebit la baza PDI pentru termen mediu 2022-2026 au stat la baza Legea 1/2011, Statutul elevului aprobat prin OMEN 4742/2016, ROFUIP 2016, Legea 53, OUG 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ cu modificările Legii 87/2006 și completările ulterioare, Metodologia de funcționare a Consiliului de administrație în învățământul preuniversitar, Regulamentul de inspecție școlară a unităților de învățământ.



Pe baza PDI am proiectat PO și PM, documente ce au urmărit atingerea tuturor obiectivelor de la nivelul fiecărui compartiment al entității.

Am demarat procedura pentru selectarea și aprobarea CDS luând în calcul oferta educațională determinată de specializările, abilitățile și competențele resursei umane din instituție, utilizand marketingul educational pe baza Legii 1/2011.

La baza funcționării Consiliului de administratie a stat planificarea tematicii de dezbateri, întrunirile membrilor CA în ședințe ordinare și extraordinare în urma convocării membrilor săi cu informarea/prezentării tematicii de pe ordinea de zi, ședințe finalizate cu încheierea procesului verbal de ședință, cu semnăturile tuturor participanților- membri sau invitati, și terminand cu hotărârea ședinței CA, informand astfel personalul unitatii despre hotărârea/rile luata/te la problemele dezbătute.

Sedintele Consiliului Profesorial au fost susținute conform planificării, cu tematica riguros aleasă ce a pus în dezbateri problemele cu care se confruntă unitatea, respectiv stadiul achizițiilor elevilor, competențele stăpânite de aceștia, într-un cuvânt- învățarea vizibilă.

Comisia CEAC și Comisiile metodice și-au efectuat documentele de proiecție, au desfășurat ședințele și activitățile în conformitate cu proiectul stabilit.

Controlul managerial intern l-am implementat la nivelul a 14 entitati situate pe verticala și lateral conform organigramei instituției. Unitatea școlara s-a ghidat după legislația specifică învățământului, iar aplicarea acesteia s-a făcut în urma deciziilor și notelor interne.

Circulația documentelor în cadrul unității s-a efectuat între compartimente de același nivel, deci pe orizontală în ambele sensuri, ciclic între compartimente cu specific divers (secretariat, contabilitate), și ramificat pe verticala de sus în jos și invers între manager și compartimentele subordonate, conform organigramei.

Întregul personal a fost convocat în ședințe de instruire privind protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare, cât și instruirii pentru cunoașterea modului în care să



ne putem apăra sănătatea. Aceste instruiri au fost realizate mai întâi cu întreg personalul, apoi diriginții au consiliat elevii.

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

3.1 În ședința ordinară a Consiliului de Administrație au fost făcute propuneri pentru proiectul de buget (venituri și cheltuieli) al instituției în stransă corelare cu PDI. Aprobarea bugetului final fiind făcută după aprobarea bugetului local. Astfel, bugetul estimativ alocat, finanțarea/elev a fost dirijat pe articole în așa fel încât acestea să fie acoperite în totalitate. Bugetul unității a fost proiectat în conformitate cu alocările bugetare ale bugetului de stat și cele locale, pentru susținerea bugetară a entității- alocarea pentru salariile resursei umane ale utilității, examene, consumabile, utilități, etc. Ulterior au fost făcute două rectificări adaptate nevoilor de renovare a două dintre clădirile organizației.

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

4.1 Proiectul Planului de școlarizare a fost întocmit pe baza analizei de nevoi. Am realizat planul de școlarizare propus pentru anul școlar 2022-2023 și l-am implementat.

4.2 Am demarat procedura pentru elaborarea Planului de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024, efectuând recensământul copiilor din circumscriptia școlară arondată unității în conformitate cu Art.8 (5) din ROFUIP 2016, proiect finalizat la **01.12.2022**, proiectul Planului de școlarizare este îndeplinit.

4.3 Centralizatorul cu situația recensământului am prezentat-o în ședința Consiliului profesoral și dirijată spre aprobare/validare în ședința ordinară a Consiliului de Administrație a unității.

5. Elaboreaza 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



5.1 Pe baza proiectului planului de școlarizare și a Normativelor în vigoare, am întocmit fișele postului pentru fiecare angajat. Pentru personalul didactic am întocmit corect încadrarea pe baza continuității și a specializării fiecărui profesor, iar această lucrare am depus-o la ISJ în termenul solicitat. Statul de funcții a fost corect întocmit și depuse la termen la serviciul Plan al ISJ Arad.

5.2 Statele de funcții și de personal au fost validate în ședința a Consiliului de Administrație, cât și a suplینirilor ocazionale în conformitate cu legislația în vigoare.

II. Organizarea activității unității de învățământ

1. Întocmește conform legii, fișele postului pentru personalul din subordine

1.1 Odată cu completarea REVISAL am elaborat fiecărui nou angajat fișa de post cu atribuțiile din fișa postului și cu acordul angajatului cf. Legii 53/2011 cu completările ulterioare, împreună cu angajatul și competențele deținute i-am acordat și alte atribuții în concordanță cu abilitățile și expertiza acestuia, sarcini necesare bunei funcționări a instituției.

1.2 În ședința Consiliului Profesoral privind organizarea instituției am ales responsabilii comisiilor permanente din școala. Am repartizat concret sarcinile pentru fiecare angajat.

1.3 Am încadrat corect personalul didactic, nedidactic și auxiliar pe post în conformitate cu legislația în vigoare, fișa postului, studii, etc.

2. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic

2.1 În conformitate cu Metodologia de mobilitate a personalului didactic OMECS 5739/2016, cu completările ulterioare, actelor normative emise de MEC am demarat procedura de mobilitate a personalului didactic titular și suplینitor astfel încât să fie la zi cu informațiile referitoare la ocuparea posturilor în învățământ sesiunea 2023 cât și participarea la examenele naționale.



3. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.

Am recomandat ca în cadrul orelor de dirigentie să fie introduse tematici pe marginea SSM, PSI și ISU, iar la nivelul cadrelor didactice, auxiliare și nedidactice am organizat sesiuni de instruire privind protecție SSM, PSI și ISU în conformitate cu carnetele individuale existente la nivel de unitate.

4. Încheierea de contracte cu agenți economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor

4.1 Cu liceele tehnologice și colegiile din Arad am încheiat parteneriate în vederea cunoașterii ofertei educaționale, fapt ce a dus la ocuparea locurilor la specializările oferite de către absolvenții unității noastre. Astfel în urma repartiției absolvenților clasei a VIII-avem: Colegiul Economic Arad- 4 absolvenți, Liceul Tehnologic Ion Creangă Curtici- 4 absolvenți, Colegiul de Arte Sabin Drăgoi Arad- 3 absolvenți, Liceul cu program sportiv- 3 absolvenți, Liceul Tehnologic Francisc Neuman Arad- 2 absolvenți, Colegiul tehnologic de Industrie Alimentară Arad- 1 absolvent, Liceul Tehnologic de transporturi auto Henri Coandă Arad- 1 absolvent, Liceul Tehnologic de electronică și automatizări Caius Iacob Arad- 1 absolvent, Liceul Tehnologic de construcții și protecția mediului- 1 absolvent, Liceul Teoretic Penticostal- 1 absolvent și în învățământul profesional 3 absolvenți. Excepții avem 1 absolvent care s-a mutat în Spania și 1 absolvent care a refuzat continuarea studiilor. Procentual avem următoarea situație: 7,69% nu au urmat studiile și 92,31% au continuat studiile din care 87,5% în învățământul liceal și 12,50% în învățământul profesional.

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

1.Implementează planul managerial al unității de învățământ

1.1 Din PDI pe termen mediu am extras și implementat planul managerial, respectând procedurile de implementare cât și măsurile remediale la finele lunii decembrie.

1.2 Am respectat termenele activităților și acțiunilor cuprinse în Planul managerial



2. Stabilește prin decizii componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorul structurii care aparține de unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație și în urma consultării Consiliului Profesorat.

2.1 Am emis decizii pentru toate comisiile din școală, am coordonat ședințele de constituire a Comitetului consultativ al părinților la nivel de școală și alegerea reprezentanților părinților în Consiliul de administrație al unității.

2.2 Pe baza standardelor de calitate la nivelul unității am emis decizie pentru constituirea comisiei SCIM, SIIIR

3. Propune Consiliului de Administrație spre aprobare ROFUI

3.1 La începutul anului școlar înaintea începerii cursurilor am supus spre aprobare ROFUI și ROI valabil pentru a fi respectat de întregul personal, elevi, părinți sau tutori legali și alte instituții partenere.

4. Prezintă anual un raport asupra calității educației din unitatea de învățământ

4.1 Am prezentat Consiliului de Administrație Raportul privind starea învățământului și calitatea acestuia în unitate, la început de an și periodic, cât și după aplicarea și evaluarea testelor inițiale, de revenire și progres administrate elevilor din clasele a IV-a, a V-a și a VIII-a, dezbateri pe marginea rezultatelor și implementarea măsurilor remediale.

4.2. Raportul de analiză a stării învățământului a fost prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ/consultativ al părinților în ședințele de analiză și alegeri.

5. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților ce se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație

5.1 Fișele anuale de auto/evaluare a activității au fost distribuite de la începutul anului școlar pe cei șapte indicatori, în format electronic fiecărui cadru didactic, personalului auxiliar și nedidactic astfel încât fiecare angajat să știe pe ce se pune accent în decursul



întregului an școlar. Au fost administrate chestionare de satisfacție părinților, elevilor, angajaților din unitate, aleatoriu. Am monitorizat cadrele didactice debutante și cele cu grad definitiv, sau cele care aveau de susținut inspecții speciale.

Am administrat simulări în perioada februarie- iunie la clasele a VIII-a în vederea Evaluării Naționale și am diseminat rezultatele acestora atât în cadrul comisiilor metodice cât și în ședințele cu părinții, am propus activități remediale pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor. Am urmărit atingerea de către elevi a standardelor de calitate, am supravegheat întocmirea RAEI și pe baza indicatorilor implementați parțial s-a întocmit planul de asigurare a calității pentru noul an școlar cu respectarea Legii 87/2006.

6. Asigură prin șefii catedrelor aplicarea planului de învățământ a programelor școlare și a metodologiei de evaluare a rezultatelor școlare

6.1 Au fost procurate manualele școlare cota de 20% manuale noi pentru clasele V-VII și în totalitate pentru început de ciclu și clasa a VI-a. Am asigurat logistica necesară funcționării la parametri optimi a compartimentelor secretariat, contabilitate și bibliotecă.

6.2 La nivelul fiecărei clase au fost precizate în planificările anuale Planurile cadru și schema orară a clasei respective.

6.3 Au fost avizate planificările anuale.

6.4 În cadrul catedrelor au fost discutate rezultatele testelor initiale, ale celor de revenire și progres. Aceste rezultate școlare ale elevilor au fost prezentate părinților în cadrul întâlnirilor lunare. Dirigintii claselor gimnaziale au creat grupuri de lucru cu părinții astfel încât aceștia au fost permanent informați cu privire la evoluția școlară a propriilor copii.

7. Controlează calitatea procesului instructiv- educativ prin verificarea documentelor prin asistențe la ore, și prin participarea la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.



7.1 Am efectuat asistente la orele desfasurate și în mod special pentru cadrele didactice debutante si cele care susțin examene de definitivat sau grade didactice.

7.2 Am verificat documentele de proiectie ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice.

7.3 Am participat și monitorizat activitățile extracurriculare efectuate de către diriginți, profesori și învățători:

- excursii și tabere în scop didactic și educativ (Oradea, Zimand-Cuz, Deva-Hunedoara, M-ții Călimani, Gura Humorului)

- activitati cultural artistice și sportive (activități organizate cu ocazia săptămânii educației globale, sărbători de iarnă, 8 martie, Sărbători de Paște, Ziua eroilor etc.)

- participarea la olimpiadele școlare (geografie).

7.4 Am asigurat împreună cu directorul adjunct, suplinirea personalului didactic sau didactic auxiliar și nedidactic prin depistarea unei resurse umane din zonă.

IV Motivarea/antrenarea personalului din subordine

1.Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ la o noua gradație salarială în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

1.1 Am revizuit Procedura de trecere la o alta gradatie/ treaptă de salarizare a personalului didactic auxiliar și nedidactic si am promovat pe o noua treapta de salarizare personalul beneficiar

2. Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului

2.1 Am evaluat personalul didactic si didactic auxiliar pe anul școlar 2022- 2023, în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală OM 3597/2014, a fisei de autoevaluare, în septembrie 2023, iar personalul nedidactic în ianuarie 2022.

2.2 În ședințele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație fiecărui cadru didactic i s-a oferit posibilitatea de a-si exprima opinia cu privire la buna desfașurare a



activității instituției, de a veni cu îmbunătățiri la documentele de proiectare managerială, de revizuire a procedurilor.

2.3 Prin responsabilul Comisiei de perfecționare și a liderului de sindicat din instituție, fiecare angajat a fost informat cu privire la noile cursuri oferite de către CCD gratuit sau contra cost, sau cursuri oferite de alte instituții organizatoare. Au fost încurajați colegii să participe la concursul pentru obținerea gradăției de merit sesiunea 2022

3. Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru obținerea gradăției de merit

3.1 Am participat la inspecția specială pentru acordarea gradului I la disciplina Religie ortodoxă și Pedagogia învățământului primar, activități apreciate cu calificativ maxim.

3.2 Am apreciat activitatea colegilor, profesor pentru învățământ primar/gimnazial pentru obținerea gradelor didactice.

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

1. Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație pe care le transmite la ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România SIIIR

1.1 Baza SIIIR a fost completată cu datele solicitate pentru fiecare beneficiar direct cu datele solicitate și la termen.

1.2. Baza SIIIR este monitorizată și completată cu mobilitatea resursei umane existente în unitate.

2. Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de studii și a documentelor școlare.



2.1. Documentele sunt periodic arhivate în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și Legea arhivelor.

2.2 Am înmănat solicitanților, angajaților unității, în diverse perioade, documentele solicitate conform celor din arhiva în vederea pensionării sau pentru completarea portofoliului personal cu respectarea legislației în vigoare și Legea arhivelor.

3. Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor conform Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației Legea 1/2001 cu completările ulterioare.

3.1 În perioada sus menționată neînregistrându-se cazuri de abateri disciplinare în rândul cadrelor didactice iar cele de la nivelul conducerii au fost semnalate doar prin referat, neconstituindu-se Comisia de disciplină.

4. Aplică sancțiunile prevăzute de ROFUIP și RI pentru abaterile disciplinare prevăzute pentru elevi

4.1 Au fost două cazuri de elevi cu note scăzute la purtare sub 7 din cauza absențelor

5. Asigură, aplicarea și respectarea normele de sănătate și securitate în muncă

5.1 La începutul anului școlar am realizat instruirea SSM privind normele de protecție. Pe perioada vacanței de iarnă pentru personalul nedidactic au fost făcute instruirii înainte de a începe curățenia sălilor de clasă, respectiv igienizarea ferestrelor.

5.2 Au fost create condițiile necesare și asistență sanitară prin cabinetul medical școlar întregii resurse umane de la nivelul unității permanente.

6. Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ



6.1 Am monitorizat planul de dezvoltare personală a debutanților (profesor de geografie, Educație fizică și sport) și am încurajat fiecare angajat pentru a participa la examenele de grade didactice.

6.2 Am consiliat cadrele didactice pentru a participa la examenele de titularizare și definitivat.

6.3 Activitatea de mentorat la nivelul unității am realizat-o prin consiliere și exemplul personal în susținerea lecției, prin conceperea activității de proiectarea lecției și unității de învățare, prin a expune modalități de a ști să înveți, de a extrage esențialul dintr-un document stufos, de a utiliza metode eficiente necesare dezvoltării personale profesionale, a carierei și prin susținerea practicii pedagogice a unor elevi de la Colegiul Pedagogic „Dimitrie Țichindeal” Arad

7. Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu ,conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualului pentru elevi

7.1. Am făcut la termen comanda pentru manuale către ISJ

7.2. Manualele clasei au fost date către diriginți pe 01 septembrie pentru a fi distribuite tuturor elevilor până la începerea anului școlar.

8. Răspunde de necesarul de burse școlare și alte facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

8.1 Prin decizie am dispus componența Comisiei de acordare a burselor și altor ajutoare și am numit președintele comisiei de acordare a burselor școlare din unitatea de învățământ, a burselor sociale și de merit, cât și a ajutoarelor pentru copii cu nevoi speciale. Astfel nu am înregistrat nicio contestație la nivelul unității în perioada evaluată. Am asigurat transportul elevilor de la Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea la o structură a școlii,

unde și-au desfășurat cursurile din cauza lucrărilor de renovare de la clădirea din Macea.

9. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ



9.1 Execuția bugetară a fost efectuată în conformitate cu prevederile legale pentru o administrare eficientă a resurselor bugetare alocate. Am respectat alocările pe articole, am destinat fonduri pe prioritățile unității. Am întocmit documentele și am raportat periodic matricile solicitate de ISJ Arad, Primăria Macea, sau alte instituții prevazute de lege. Rapoartele tematice si speciale solicitate de ISJ Arad au fost predate la termenul solicitat.

10. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale.

11. Răspunde de realizarea, utilizarea păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

11.1 Unitatea este dotată din punctul de vedere al standardelor la un nivel bun de lucru, deține spații prietenoase, generoase, cu ambient plăcut.

11.2 Dotarea sălilor de clasă s-a făcut de catre Comisia de receptie pe baza solicitărilor scrise sub formă de referate de necesitate, ale învățătorilor, profesorilor, profesorilor diriginți sau a personalului auxiliar si nedidactic.

11.3 Patrimoniul instituției a fost inventariat la finele anului calendaristic si obiectele uzate fizic sau moral au fost date la casare

11.4 Patrimoniul unității este eficient gestionat, utilizat, completat si modernizat. În funcțiune de prioritățile identificate acesta a fost completat. Astfel la începutul anului bugetar 2022 am achiziționat Sistemul audio-video, pentru completarea supravegherii la Școala Gimnazială Sânmartin, sistem necesar pentru siguranța elevilor de la Macea.

12 Urmărește modul de încasare a veniturilor

13. Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utulizării creditelor bugetare în limita și cu destinația arobate prin bugetul propriu

13.1 Am propus Consiliului de dministrație propunerea proiectului de buget a instituției, pentru anul financiar în curs, și a fost aprobat în Consiliul de Administrație.



13.2 După aprobarea bugetului central și local cât și a sumei prevazute per elev a fost aprobat bugetul scolii. Buget insuficient ceea ce a condus la rectificarea bugetară și solicitarea de suplimentare, lucru deja majorat/aprobat.

14. Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare

14.1 Pentru funcționalitatea mijloacelor din patrimoniu pe lângă contractele de mentenanță o preocupare majoră au avut-o întreaga resursă umană, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic.

14.2 Nivelul de satisfacție al beneficiarilor fiind dedus din chestionarele aplicate și prelucrate. Dotarea și exploatarea bazei materiale fiind optimă, beneficiarii arătându-se multumiti de această dotare.

15. Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

15.1 Școala dispune de contabilitate proprie (contabil cu 0,50 normă). Școala are C.U.I începând cu 27.09.2011

15.2 În vederea întocmirii bilanțului scurt, a balanței și bilanțului de final de an financiar am ținut cont de legislația în vigoare, de transparența documentelor contabile și arhivarea în condiții optime.

15.3 În Consiliul de Administrație a fost discutat și supus spre aprobare Raportul de execuție bugetară.

16. Răspunde de întocmirea corectă și la termen statelor de plată a drepturilor salariale



16.1 Lunar am verificat prin sondaj modul de calcul a drepturilor salariale ale angajaților în conformitate cu vechimea, gradele didactice, treapta de salarizare și indexarea cu indicele de inflație conform legislației în vigoare.

VI Relații de comunicare

1.Raspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ

1.1 Am asigurat fluxul de comunicare între ISJ si unitatea școlara respectiv compartimente si angajati în conformitate cu Procedurile de comunicare si fluxul comunicarii intra si interscolar.

1.2 Rapoartele si controalele tamatice către ISJ sau ME, alte instituții abilitate legal în acest sens, au fost efectuate/încheiate pe baza dovezilor existente.

1.3 Documentele și Rapoartele au fost întocmite corect și la timp.

1.4 Documentele si Rapoartele au fost transmise la termenele stabilite.

2. Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natura să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii

2.1 S-a reactualizat Proiectul de dezvoltare școlară (instiuțional) pentru o perioadă de 4 ani, respectiv a proiectului de buget pe 2023 în vederea satisfacerii nevoilor școlii și a comunității locale. A fost achiziționat domeniul WEB și reactualizat site-ul școlii. A fost adusă la cunoștința celor interesati activitatea școlară prin publicarea pe pagina de WEB a școlii la adresa <http://www.scoalamacea.ro>

2.2 Nu au fost înregistrate cazuri care să afecteze imaginea instituției.

3.Colaborează cu autoritățile administrației locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și ai elevilor



3.1 Pentru lucrarile de reparații curente si investiții am tinut permanent legătura cu Primăria respectiv compartimentele –Investiții, contabilitate, reparații.

3.2 Am consultat părinții cât și elevii prin Consiliul elevilor cu privire la derularea activităților extracurriculare si a tematicii orelor de dirigenție. Împreună au fost consultați părinți si elevi cu privire la opțiunile ce se vor desfășura în anul școlar viitor.

3.3 În cadrul parteneriatelor am colaborat cu instituțiile de pe raza județului în vederea derulării activităților comune programate.

3.4 Întalnirile cu reprezentanții Consiliului local și ai primarului, membri în Consiliul de Administratie au adus un plus în activitatea instituției prin sprijinul acordat în urgentarea reparațiilor curente semnalate.

4. Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității de învățământ, inclusiv de catre reprezentanții mass-media (fac exceptie de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de indrumare si control asupra unității de învățământ precum si persoanele care fac parte din procesul de monitorizare si evaluare a calitații unității de învățământ)

4.1 Am elaborat Proceduri pentru acces persoane străine, acces beneficiari indirecti- părinți, tutori legali ai elevilor, acces elevi, acces reprezentanți ai mass-media.

4.2 Am colaborat transparent prin popularizarea activităților de bună practică.

5. Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

5.1 În toată activitatea sus menționată am avut o colaborare/ consultare permanentă cu reprezentantul sindical, prezent la toate ședințele Consiliului de Administrație, punctul său de vedere fiind consemnat în registrul de procese verbale.

6. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ



6.1 La nivel local am promovat activitățile desfășurate în cadrul procesului instructiv educativ atât în presa locală cât și pe rețelele de socializare.

6.2. S-au stabilit legături și realizat parteneriate cu agentii economici, poliția, cu biserica. Cu poliția s-a reînnoit parteneriatul în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile. S-au făcut ședințele planificate cu părinții și lectoratele cu Consiliul Reprezentativ al Părinților.

VII. Pregătire profesională

1. Monitorizează activitatea de pregătire continuă a personalului din unitate, respectiv desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online

1.1 La nivelul Comisiei de perfecționare, responsabilul cu formarea continuă a realizat la început de an analiza de nevoi pentru perfecționarea cadrelor didactice în funcție de necesarul realizării sarcinilor din fișa postului și au fost înscriși la cursuri atât personalul didactic cât și cel auxiliar și nedidactic- cursul de igiena muncii.

1.2 La începutul anului școlar au fost prelucrate Normele metodologice privind înscrierea cadrelor didactice la cursul CRED cât și Oferta educațională a CCD Arad. La nivelul comisiei metodice prin reprezentantul CJRAE respectiv psihologul școlar au fost date exemple-ghid de programă pentru elevii cu CES.

2. Coordonează realizarea planurilor de formare profesională

2.1 Pentru asigurarea/aprobarea planului de formare dezvoltare profesională au fost dirijate cadre didactice pentru cursuri de perfecționare în domeniul lucrului online pe diverse aplicații.

3. Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea
Macea nr.527, Telefon: 0257 / 536111,
E-mail: scoala_macea@yahoo.com

3.1 Am avut în atenție valorificarea implementării optime a planurilor de formare a cadrelor didactice ce au participat la cursuri și asupra utilizării competențelor dobândite, în cadrul cursului, în procesul instructiv-educativ. La nivelul instituției, în perioada analizată, cele mai multe proiecte au fost derulate în școală și împreună cu echipa de proiecte am implementat proiectul PNRAS-Școala Gimnazială „Pavel Covaci” Macea și am elaborat analiza de nevoi pentru proiectul PNRR demarat de Primăria Macea care a fost aprobat,

Director,

Prof. DINEA-OPRIȘ NATALIA SIMONA



