

RAPORT DE ACTIVITATE DIRECTOR
PROFESOR NICOLAEV-MALAXA DANIELA
PERIOADA 01.09.2020-31.08.2021

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 2016-2021, PM, PO sem I, 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 Galați și cu alte instituții cu abilități în educație din cadrul Primăriei Galați. Am încurajat devotamentul, libertatea de exprimare, receptivitatea și creativitatea întregii resurse umane din entitate.

Pentru elaborarea proiectului activității extracurriculare, valorile dominante ce a 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 părinții 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 recomandărilor 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 Profesorial 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 stimulat pentru întreaga activitate a resursei umane, nu s-a 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.

2.2 Am elaborat procedurile pentru organizarea și desfășurarea examenului de ocupare a postului de mecanic. Am revizuit celelalte 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 metodice, etc.), am administrat chestionare de satisfacție membrilor acestora, cadrelor didactice, elevilor și părinților.

Am urmarit 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: schimb de experiență prin interasistențe și lecții deschise organizate la nivelul comisiilor metodice cât și 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 în Power- Point 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 ca la finele semestrului I 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, iar pe perioada suspendării cursurilor din cauza pandemiei, monitorizarea a fost realizată prin raportare online a activităților desfășurate individual.

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 simulării testatărilor 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 2019-2020 la toate nivele.

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.În documentele de proiectare anuală și în mod deosebit la baza PDI pentru termen mediu 2016-2021 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, utilizând marketingul educational pe baza Legii 1/2011.

La baza funcționării Consiliului de administrație 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 invitați, și terminand cu hotărârea ședinței CA, informand astfel personalul unitatii despre hotărârea/rile luata/te la problemele dezbătute.

Sedintele Consiliului Profesoral 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 proiectie, 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 școlară 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, informatician), și ramificat pe verticala de sus în jos și invers între manager și compartimentele subordonate, conform organigramei.

Au fost semnate Contracte de confidențialitate cu angajații unității din departamentul secretariat și informatizare, la început de an.

Întregul personal a fost convocat în ședințe de instruire privind protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare, cât și instruiți 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 și veniturile extarbugetare rezultate din închirierea sălii de sport au fost dirijate 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.

3.2 În conformitate cu PDI și cu situațiile apărute datorită pandemiei am prioritizat cheltuielile cu maximă eficiență și am achiziționat 30 de laptopuri, 30 de camere video pentru dotarea celor 30 de săli de clasă existente la Școala nr 5 și Școala nr 9. Deasemenea am realizat conectarea la internet prin cablu a tuturor sălilor de clasă din cele două școli pentru a asigura buna desfășurare a cursurilor în scenariul galben și roșu. Achizițiile s-au făcut prin SEAP, pe articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.

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 2020-2021 și l-am implementat.

4.2 Am demarat procedura pentru elaborarea Planului de școlarizare pentru anul școlar 2021-2022, efectuând recensământul copiilor din circumscripția școlară arondată unității în conformitate cu Art.8 (5) din ROFUIP 2016, proiect finalizat la 01.12.2021, 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 administrție

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 contiunității 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 Galați.

5.2 Statele de funcții și de personal au fost validate în ședința a Consiliului de Administrație, cât și a suplunirilor 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 Profesorat 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 suplinitor astfel încât să fie la zi cu informațiile referitoare la ocuparea posturilor în învățământ sesiunea 2020 cât și participarea la examenele naționale.

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

Am obținut avize și autorizațiile legale pentru unitatea școlară, și sala de sport.

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.

Pentru perioada de pandemie am elaborat Procedură privind protecția împotriva SARS-CoV -2, procedură utilizată și în perioada de pregătire a elevilor cât și pe întreaga perioadă, actuală.

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

- 4.1 Cu liceele tehnologice și colegiile din Galați 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 **Virgil Madgearu**- 11 absolvenți, Liceul Teoretic **Emil Racoviță**- 8 absolvenți, Colegiul Național **Mihail Kogălniceanu**- 5 absolvenți, Liceul Teoretic **Dunărea**- 4 absolvenți, Liceul Teoretic **Mircea Eliade**- 4 absolvenți, Colegiul Național **Costache Negri**- 3 absolvenți, Colegiul Național **Al. I. Cuza**- 3 absolvenți, Colegiul de **Industrie Alimentară**- 2 absolvenți, Liceul Tehnologic **Sf. Maria**- 2 absolvenți, Liceul Tehnologic **Radu Negru**- 2 absolvenți, Liceul Tehnologic **Traian Vuia**- 1 absolvent, Liceul Tehnologic **Dumitru Moțoc**- 1 absolvent, Liceul Tehnologic **Paul Dimo**- 1 absolvent, Liceul **Program Sportiv**- 1 absolvent și în **învățământul profesional** 8 absolvenți. Excepții avem 1 absolvent care s-a mutat în Marea Britanie și 1 absolvent care a refuzat continuarea studiilor. Procentual avem următoarea situație: 3,44% nu au urmat studiile și 96,55% au continuat studiile din care 82,75% în învățământul liceal și 13,80% în învățământul profesional.

II. 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. Am desemnat președintele Consiliului elevilor și s-a ales în mod democratic reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație, în calitate de invitat la ședințele în care se discută problemele strict legate de activitatea ce vizează elevii.

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 RI 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 încă 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 participat la activitățile comisiilor metodice din școală, la activitățile cercurilor pedagogice ale managerilor școlari, a cercurilor metodice ale profesorilor de matematică. Am administrat două 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 întocmit RAEI și pe baza indicatorilor implementați parțial am întocmit planul de asigurare a calității pentru noul an școlar cu respectarea Legii 87/2006.

Am întocmit raportul de activitate al unității anual și l-am prezentat în ședințele Consiliului profesoral. Am întocmit planuri de măsuri pentru remedierea deficiențelor semnalate atât la nivelul elevilor cât și în cadrul altor compartimente.

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

6.1 Prin bibliotecarul unității au fost procurate manualele școlare cota de 20% manuale noi pentru clasele V-VII și în totalitate pentru început de ciclu și clasa a VIII-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 Responsabilii comisiilor metodice au avizat planificările anuale și au elaborat planul managerial al fiecărei comisii.

6.4 În cadrul comisiilor 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. Diriginții 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 cu sprijinul șefilor de catedră/responsabilii comisiilor metodice, 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 asistențe la orele desfășurate și în mod special pentru cadrele didactice debutante și 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 la activitățile extracurriculare efectuate de către diriginți și învățători.

7.4 Am asigurat împreună cu profesorul consilier educativ, suplینirea personalului didactic sau didactic auxiliar și nedidactic prin depistarea unei resurse umane existente în baza de date ale inspectorilor de specialitate.

IV Motivarea/antrenarea personalului din subordine

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

1.1 Am revizuit Procedura de trecere la o altă gradatie/ treaptă de salarizare a personalului didactic auxiliar și nedidactic și am promovat pe o nouă treaptă de salarizare, bibliotecarul Școlii Gimnaziale Nr. 5.

2. Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului

2.1 Am evaluat personalul didactic și didactic auxiliar pe anul școlar 2019- 2020, în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală OM 3597/2014, a fișei de autoevaluare, în septembrie 2020, iar personalul nedidactic în ianuarie 2021.

2.2 De Ziua Mondială a Educatorului, în cadrul Festivității am oferit diplome și scrisori de mulțumire cadrelor didactice implicate în derularea celor mai valoroase activități ceea ce a dus la creșterea prestigiului instituției și cadrelor didactice pensionate care au funcționat în unitate pe o perioadă scurtă de timp.

2.3 În ședințele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație fiecărui cadru didactic i s-a oferit posibilitatea de a-și exprima opinia cu privire la buna desfășurare a activității instituției, de a veni cu îmbunătățiri la documentele de proiectare managerială, de revizuire a procedurilor.

2.4 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 gradației de merit sesiunea 2021, sau pentru a se înscrie la concursul național al Corpului de experți.

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

3.1 Am participat la inspecția specială pentru acordarea gradului I la disciplina limba română și la matematică, activitate apreciată 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 national de indicatori pentru educație pe care le transmite la ISJ și răspunde de introducerea datelor in 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. Am montat detectoare de fum în arhivă, secretariat, bibliotecă și contabilitate în vederea păstrării în condiții optime a documentelor de arhivare. 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 in 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 La nivelul unității a fost înființată Comisia care cercetează posibilele cazuri de indisciplină. Din componența căreia fac parte cadre didactice absolvente a facultății cu specializare juridică, comisie care nu și-a produs efectul în perioada sus menționată neînregistrându-se cazuri de abateri disciplinare în rândul cadrelor didactice sau la nivelul conducerii.

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, dar în mod special în această perioadă de pandemie.

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 educație muzicală) și am încurajat fiecare angajat pentru a participa la examenele de bacalaureat, definitivat și titularizare pentru personalul didactic și chiar pentru înscrierea la reconversie profesională pentru cadrele didactice cu mare restrângere pentru disciplina predată

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.

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 Prin decizie responsabilul cu manualele este bibliotecarul școlii.

7.2. Am făcut la termen comanda pentru manuale către ISJ

7.3 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 înaintat către Transurb tabelele cu elevii doritori de a dispune de abonament pe o linie de transport în comun. Din fonduri extrabugetare am plătit costul abonamentului la Revista Școala Gălățeană. Am întocmit un dosar pentru obținerea coantumului de 200 Euro în vederea achiziționării unui divice.

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, Primărie, sau alte instituții prevăzute de lege.

Rapoartele tematice și speciale solicitate de ISJ au fost predate la termenul solicitat.

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

10.1 Din fondurile extrabugetare 50% au fost dirijate către Primărie și diferența a fost utilizată în mod judicios pentru dezvoltarea bazei materiale a instituției în conformitate cu proiectarea cuprinsă în PDI. Toate achizițiile au fost realizate în sistemul SICAP, iar mijloacele și obiectele achiziționate au fost recepționate de către comisia de recepție, inventariate în patrimoniul instituției și cu bon de consum scoase spre folosință.

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 ambianță plăcută.

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

11.3 Patrimoniul instituției a fost inventariat la finele anului calendaristic și obiectele uzate fizic sau moral au fost date la casare pe baza unui proces verbal înaintat Primăriei spre aprobarea casării acestora.

11.4 Patrimoniul unității este eficient gestionat, utilizat, completat și modernizat.

În funcțiune de prioritățile identificate acesta a fost completat. Astfel la finele anului bugetar 2019 am achiziționat Sistemul audio-video, sistem necesar pentru siguranța instituției.

12 Urmărește modul de încasare a veniturilor

12.1 Pentru solicitanții contractuali de închiriere a sălii de sport am întocmit o procedură de achiziție contravaloarea în avans cu 30 zile, în perioada 15-20 a fiecărei luni. Nu au fost cazuri de anulare a acestor contracte.

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

13.1 La finele lunii noiembrie am propus Consiliului de administrație propunerea proiectului de buget al 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 prevăzute per elev a fost aprobat bugetul școlii. 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 mulțumiți 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 ugetară.

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

15.2 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. Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ

1.1 Am asigurat fluxul de comunicare între ISJ și unitatea școlară respectiv compartimente și angajați în conformitate cu Procedurile de comunicare și fluxul comunicării intra și interscolară.

1.2 Rapoartele și controalele tematice 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 și Rapoartele au fost transmise la termenele stabilite.

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

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

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

3.1 Pentru lucrările de reparații curente și investiții am ținut permanent legătura cu Primăria respectiv compartimentele –Investiții, contabilitate, reparații. Am mers în audiență la primar pentru a rezolva problemele infiltrației apei pluviale în sala de sport, atât în vestiare cât și în

sala mare de activități. Am găsit împreună rezolvarea.

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

3.3 În cadrul parteneriatelor enumerate am colaborat cu instituțiile de pe raza județului sau a altor județe în vederea derulării activităților comune programate.

3.4 Întalnirile cu reprezentanții Consiliului local și ai primarului, membri în Consiliul de Administrație 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 către reprezentanții mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ precum și persoanele care fac parte din procesul de monitorizare și evaluare a calității 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, cât și pentru purtătorul de cuvânt și apărarea imaginii instituției.

4.2 Am colaborat transparent cu reprezentanții mass-media 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.

5.2 Încă din luna decembrie au fost demarate procedurile pentru obținerea reprezentativității grupei sindicale. Reprezentativitatea grupei a fost obținută prin Hotărârea favorabilă a instanței în luna mai.

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 în cea specifică respectiv Școala Gălățeană.

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 Galați.

La nivelul comisiei metodice prin reprezentantul CJRAE respectiv psihologul școlar au fost date exemple-ghid de programă pentru elevii cu CES.

În urma cursurilor finalizate psihologul școlar împreună cu învățătorii și profesorii ce predau la clasele la care sunt elevii cu CES, au întocmit PIP la nivel de disciplină iar aceste documente au fost transmise spre aprobare la CJRAE. Au fost întocmite și teste adaptate pentru elevii cu CES. Subiectele pentru simularea în vederea susținerii EN unde există elevii au fost utile acestora, reușind să se încadreze în timp și rezolvările au fost efectuate în ritm propriu.

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.

2.2 În noiembrie s-au prezentat la cursul de formare Managementul proiectelor un număr de 6 cadre didactice. Cursul a fost oferit de CCD.

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

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 eTwinning fiind ușor de accesat pe termen scurt cu tematică și parteneri din diverse țări. Ele au stârnit mult interes din partea elevilor și au avut impact la nivelul unității.

Director,

Prof. Daniela Nicolaev-Malaxa