

**RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE
ASUPRA CALITATII EDUCATIEI**

AN SCOLAR 2017/2018

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		I. Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ	
Nr. crt.	ATRIBUȚII		
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe 	<p>La începutul anului școlar s-au stabilit obiectivele cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare și colaborarea cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității noastre de învățământ, au fost întocmite, validate și aprobate planurile manageriale înregistrat cu nr. 2228/16.10.2017, planul operational pentru anul școlar 2017-2018 înregistrat cu nr.2208/13.10.2017 planul instituțional de dezvoltare, planul de acțiune al școlii PAS, înregistrat cu nr.2226 din 16.10.2017 in raport cu PLAI, graficele monitorizare și control înregistrate cu nr.2233 din</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii/curriculum în dezvoltare locală • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice prin accentul pe inter și transdisciplinaritate • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului, prin instrumente de validare formală și vizibilitate publică 	<p>16.10.2017, și alte documente înregistrate cu nr.2793 din 16.11.2016, și alte documente necesare pentru anul școlar 2017 – 2018. S-au procurat toate documentele oficiale necesare desfășurării procesului instructiv-educativ, astfel: ordine M.E.N., planuri cadru actualizate, manuale și auxiliare, metodologii. S-au stabilit toate formațiunile de studiu. Au fost organizate întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc. cu scopul creșterii adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.</p> <p>A fost ales noul consiliu de administrație, s-au hotărât atribuțiile de serviciu ale fiecărui membru și s-a trecut la constituirea comisiilor. Am fost permanent interesat de asigurarea caracterului stimulat și fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența elevilor și pe specificul comunitar participând activ la acțiuni organizate în voluntariat sau colaborare cu alte organisme și instituții ale statului.</p> <p>S-a elaborat proiectul de încadrare pentru anul școlar viitor cu respectarea procedurilor și metodologiilor în vigoare. Am</p>
--	--	---	---

			<p>coordonat elaborarea proiectului de dezvoltare al resurselor umane privind atât personalul didactic, cât și cel nedidactic adica, elaborarea, după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, a proiectelor de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și al performanței</p> <p>sistabilirea/operăționalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.</p> <p>S-a elaborat proiectul activităților extracurriculare și a fost aprobat în CA, apoi înregistrat cu nr. 2229/16.10.2017. La nivelul anului școlar 2017-2018, școala a oferit mai multe programe de educație și formare profesională liceal și profesional în domenii de calificare și pe nivele diverse. Am organizat activitatea din internatul școlii elaborand un regulament intern.</p> <p>Totodată, ne-am preocupat de asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare pentru activitățile extrașcolare folosind resurse extrabugetare. Am realizat achizițiile necesare bunei derulări a activităților în internat. A fost renovat și dotat internatul . In consiliile profesionale și în cele de administrație s-au făcut aprecieri privind performanțele sau realizările colegilor și elevilor, însă au fost</p>
--	--	--	--

			analizate obiectiv și îmbunătățirile care sunt necesare în vederea unui progres real.
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluarea activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> ○ Consiliului de administrație ○ Consiliului profesoral ○ CEAC ○ Comisiilor metodice ○ Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> ○ numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) ○ activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ 	S-a procedat la evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale, pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție. S-a realizat un management eficient, au fost elaborate proceduri, s-au revizuit metode eficiente de soluționare a tuturor procedurilor. Spațiile unității sunt autorizate sanitar, am elaborat documentația pentru a avea un punct de vedere ISU și am obținut un răspuns favorabil prin faptul că unitatea nu are nevoie de aviz. Au fost organizate activități multiple de ISU, PSI și SSM, precum și documentele de funcționare corectă. Au fost realizate clasele noi, s-au repartizat diriginții, s-au realizat încadrările pentru anul în curs. Documentele școlare s-au completat la zi, iar raportările s-au realizat la timp. O mare parte din personal s-a implicat mai mult în acest an școlar și rezultatele sunt mult mai mulțumitoare. Evaluarea internă a unității de învățământ se realizează periodic. Au fost întocmite documentele, rapoarte ale comisiilor, referate care au fost analizate și discutate în consiliul de administrație, în consiliul profesoral,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice ○ evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor ○ întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare ● Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI ● Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație ● Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității șc. ● Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză, planuri operaționale ale PDI/PAS, actualizare PDI/PAS - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză ● Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare ● Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație ● Componenta, planificarea întâlnirilor, teme de întâlniri, documente, 	<p>s-a elaborat raportul anual de analiză a calității educației, a fost discutat în CA și CP.S-au aplicat chestionare și s-au luat în considerare opțiunile beneficiarilor direcți. M-am asigurat de elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, precum și de întocmire a documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă, de întocmire a rapoartelor semestriale și anuale de activitate pe arii curriculare S-a prezentat raportul sem./anual asupra activității în CA spre validare.</p> <p>S-a prezentat raportul general privind starea și calitatea învățământului din școala în cadrul Consiliului Profesorat și în cadrul ședinței Consiliului reprezentativ al părinților, afișându-l ulterior spre consultare.</p> <p>S-a elaborat instrumente de monitorizare și evaluare în activitatea de inspecție la clasă (fișă de observare a lecției)</p> <p>Au fost aplicate parțial instrumentele de monitorizare și evaluare</p> <p>Documentele de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă au fost întocmite parțial</p> <p>Au fost întocmite și prezentat rapoartele semestriale și anuale, la începutul anului școlar în luna octombrie și la începutul semestrului</p>
--	---	---

	<p>procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare <ul style="list-style-type: none"> • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale 	<p>II</p> <p>La nivelul unității există toate documentele necesare Plan managerial cu nr. 2228/16.10.2017, planul operational pentru anul școlar 2017-2018, planul instituțional de dezvoltare, planul de acțiune al școlii PAS, înregistrat cu nr.2226 din 16.10.2017 în raport cu PLAI, graficele monitorizare și control înregistrate cu nr.2233 din 16.10.2017, rapoarte de activitate, planuri manageriale pe catedre și arii curricular.</p> <p>La nivelul anului școlar 2017-2018, școala oferă mai multe programe de educație și formare profesională prin învățământul liceal și profesional în domenii de calificare și pe nivele diverse, această ofertă educațională a fost comunicată și promovată la nivelul comunității locale și județene.</p> <p>Au fost întocmite decizii pentru fiecare comisie, datate și înregistrate.</p> <p>A fost asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, consiliul de administrație și consiliul profesoral prin: propunerea spre aprobare, consiliului profesoral, a cadrelor didactice care să facă parte din consiliul de administrație și</p>
--	--	---

			<p>solicitarea consiliului reprezentativ al părinților, consiliului local și primarului a desemnării reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ; realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent; stimularea participării la luarea deciziilor; încurajarea și susținerea inovațiilor.</p> <p>S-a realizat constituirea comisiilor aprobate în CP din data de 21.09.2017, conform ROFUIP în baza hotărârii CA. A fost desemnată persoana responsabilă de completarea proceselor verbale și a hotărârilor CA ,prin decizia nr. 2/07.09.2017, hotărârea CA din 07.09.2017.</p>
3.	<p>Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS</p>	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	<p>A fost coordonată elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare al unității școlare corelat cu obiectivele PAS care au fost analizate în C.A.: elaborarea proiectului de buget propriu; urmărirea modului de încasare a veniturilor; precum și efectuarea plăților.</p> <p>Au fost identificate surse extrabugetare de finanțare și am întocmit proiecte pentru atragerea surselor de finanțare, de asemenea am întocmit documentația necesară</p>

			<p>pentru investiții și reparații. A fost coordonat procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale pentru funcționarea unității de învățământ. S-a asigurat împreună cu serviciul contabilitate repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare în funcție de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu, procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților, repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform planificării.</p>
4.	<p>Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație</p>	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	<p>S-a fundamentat planul de școlarizare ținându-se cont de analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei, dar și de solicitările agenților economici. A fost elaborat planul de școlarizare la nivelul unității de învățământ care s-a dezbătut în CP, a fost aprobat în CA.</p>
5.	<p>Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație</p>	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a proiectului de încadrare cu personal didactic și a listei posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar următor și prezentarea ei la termenul stabilit compartimentului MRU • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul 	<p>A fost întocmit corect proiectul de încadrări, statul de funcții, statul de personal; au fost respectate termenele stabilite.</p>

	stabilit la serviciul Normare-salarizare 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	A fost aprobat în CA proiectul de încadrări
--	--	---

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		II. Organizarea activităților unității de învățământ	
Nr. crt.	TRIBUȚII		
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	<p>Au fost realizate fișe post pentru tot personalul unității fiind înregistrate cu nr. 3056/2017. Am asigurat realizarea procedurilor de ocupare a posturilor potrivit atribuțiilor compartimentelor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform criteriilor naționale, locale și proprii adică, realizarea ocupării posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine,</p> <p>S-au desfășurat concursurile pentru posturile rămase neocupate după toate etapele de ocupare a posturilor, simultan cu activitățile curente din școală respectându-se metodologia, au fost încadrate corect și s-au încheiat contracte de muncă conform prevederilor legale în vigoare.</p>
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> o Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform normelor legale 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile <i>Metodologiei-cadru</i> privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	A fost respectată <i>Metodologiei-cadru</i> privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, înregistrată cu nr. 3472/2017.
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor	S-au făcut demersuri legislative în vederea obținerii autorizației de protecția muncii; obținerea autorizației

	funcționării unității de învățământ	<p>legal necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	<p>sanitare , realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor prin colaborarea cu C.J.A.P. pentru realizarea opțiunilor elevilor din clasele terminale, colaborarea cu cabinetele medicale, cu instituțiile de protecție civilă. Am asigurat obținerea, reavizarea autorizațiilor, astfel școala are toate autorizațiile necesare (protecția muncii, aviz P.S.I., sănătate publică), colaborând cu instituții de protecție civilă.</p>
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	<p>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici pentru desfășurarea activității de pregătire profesională practică a elevilor</p> <p>5.2. Existența unor parteneriate cu ONG și alte organizații privind derularea proiectelor ce vizează noile educații sau educațiile complementare</p> <p>5.3. Existența unor parteneriate încheiate cu școli gimnaziale, în vederea dezvoltării unor programe de consiliere și orientare școlară și profesională ce vizează IPT</p>	<p>Au fost realizate contracte cu agenți economici și școli gimnaziale în vederea dezvoltării unor programe de consiliere și orientare școlară și profesională ce vizează IPT</p>
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<p>6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice 	<p>Au fost identificate nevoile de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile și în acest context am elaborat planurile de dezvoltare a unității școlare și realizarea a numeroase proiecte</p> <p>Prin decizie internă s-a creat comisia de lucru pentru proiecte, responsabili, persoane organizate care au elaborat și implementat proiecte.</p> <p>S-a realizat informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate sau beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele</p>

		<ul style="list-style-type: none"> Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	<p>naționale de reformă în curs, precum și promovarea altor proiecte de inovație, am dezvoltat și menținut relații optime cu părinții.</p> <p>S-a asigurat aplicarea programelor naționale de reformă, a proiectelor de inovație aprobate și întocmirea documentelor de implementare,</p> <p>S-a stabilit legături cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate pentru creșterea adecvării ofertei educaționale și a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație.</p> <p>Totodată, am menținut legătura cu organele de poliție, pompieri și inspectoratul de jandarmi în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delincvenței juvenile, realizând în acest sens diferite activități tematice în școală.</p> <p>S-a asigurat transparență în ceea ce privește activitățile derulate în vederea promovării imaginii școlii, numeroasele proiecte care implica elevii și profesorii școlii contribuind la acest aspect. Am asigurat formarea unor echipe mixte care au participat la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale. Am participat la Târgul liceelor, Conferința 1 Decembrie, Proiect Rorec. Am organizat Sesiunea de comunicări Pași</p>
--	--	--	---

			<p>spre un în vățământ de calitate, 9 Mai Ziua Europei, Ziua poetului național M.Eminescu, Ziua limbilor străine, “Tinerii dezbat”, De la violență la delicvență, Ziua porților deschise, etc.</p> <p>..</p>
--	--	--	--

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		III. Conducerea/coordonarea unității de învățământ	
Nr. crt.	TRIBUȚII		
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	<p>Planul managerial a fost instrumentul principal în desfășurarea obiectivelor propuse. Indicatorii s-au realizat ținându-se cont de termenul stabilit. M-am asigurat de elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, precum și de întocmire a documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă, de întocmire a rapoartelor semestriale și anuale de activitate pe arii curriculare. A fost prezentat raportul sem./anual asupra activității în CA spre validare. A fost prezentat raportul general privind starea și calitatea învățământului din școala în cadrul Consiliului Profesoral și în cadrul sedinței Consiliului reprezentativ al părinților, afișându-l</p>
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ. În baza hotărârii consiliului de administrație	<p>2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3. desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică/șefilor comisiilor metodice/șefilor de catedră în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	

3.	Propune consiliul de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționarea unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliul de administrație a ROFUI și Regulamentului intern/regulamentul bibliotecii/regulamentul internatului/ regulamentul cercurilor școlare	ulterior spre consultare. Au fost elaborate instrumente de monitorizare și evaluare în activitatea de inspecție la clasă (fișa de observare a lecției)	
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobare consiliul de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	S-au aplicat parțial instrumentele de monitorizare și evaluare Documentele de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă au fost întocmite parțial S-au întocmit și prezentat rapoartele semestriale și anuale, la începutul anului școlar în luna octombrie și la începutul semestrului II	
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> ○ numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) ○ activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ ○ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice ○ evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor ○ întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare ○ feed-back din partea partenerilor economici cu privire la pregătirea profesională inițială a elevilor ○ certificări naționale și internaționale ale competențelor cheie, dar și ale competențelor profesionale ale elevilor • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii Nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării 	Au fost elaborate instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și au fost supuse spre aprobare consiliului de administrație.	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ întocmirea rapoartelor RAEI ● Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație ● Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare. Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 		
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● manuale, auxiliare curriculare, instrumente digitale de predare-învățare-evaluare, platforme on-line de învățare ● cărți pentru bibliotecă ● logistica <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 .Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare ● Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire ● Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat ● Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Național ● Existența unor certificări naționale și internaționale ale competențelor elevilor: ECDL, EBCL, ESP, certificări lb străină, Europass Mobility Document, etc 	<p>Au fost întreprinse demersurile necesare în vederea procurării documentelor curriculare oficiale, a manualelor, auxiliarelor curriculare (caiete de exerciții, caiete pentru învățământul primar Step, culegeri de texte și de probleme, planșe, hărți). S-au asigurat manualele gratuite pentru toți elevii din învățământul obligatoriu (clasele a I-X), precum și pentru ceilalți elevi din clasele XI-XII, cărți pentru premiarea elevilor. Totodată, m-am preocupat de asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare pentru activitățile extrașcolare folosind resurse extrabugetare.</p> <p>A fost analizată activitatea desfășurată pentru pregătirea examenelor naționale, apoi am analizat rezultatele și procentele de promovabilitate care au fost mulțumitoare în acest an școlar.</p>	
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru	Au fost realizate inspecțiile la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic .Am	

<p>comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistența oferită prin participarea la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru</p>	<p>didactic 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare 7.4. Organizarea, la nivelul unității de învățământ a activităților extrașcolare și extracurriculare 7.5. Organizarea programului „Să știi mai multe, să fii mai bun” 7.6. Inițierea/participarea la proiecte și programe internaționale, cu caracter extrașcolar/extracurricular</p>	<p>verificat documente școlare ale cadrelor didactice și dosarele comisiilor, toate acestea fiind înregistrate în unitate. A participat la activități educative extrașcolare serbări, concursuri, sesiuni și am organizat la nivelul instituției numeroase evenimente, activităților extrașcolare și extracurriculare. S-a organizat programul „Să știi mai multe, să fii mai bun”, programul s-a discutat în CP și a fost aprobat în CA. A fost inițiat și s-a participat la proiecte și programe internaționale, cu caracter extrașcolar, extracurricular și au fost implicați numeroși colegi, dar și mulți elevi.</p>
--	--	--

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine	
Nr. crt.	ATRIBUȚII		
1.	Coordonează comisiile de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o	1.1. Promovarea și salarizarea personalului în respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	A fost coordonată elaborarea proiectului de dezvoltare al resurselor umane privind atât personalul didactic, cât și cel nedidactic adică, urmărind respectarea principiului continuității și

	gradația salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare		al performanței și stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare. A fost evaluată anual activitatea personalului unității de învățământ pe bază de fișelor/procedurile existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului Au fost îndeplinite condiții specifice de repartizare echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității Au fost stimulați prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe bază de fișelor/procedurile existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocupare de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, consiliul de administrație și consiliul profesoral, CEAC</p> <p>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>	<p>A fost asigurată cadrulul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, consiliul de administrație și consiliul profesoral, CEAC</p> <p>Am asigurarea condițiile de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.</p>
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor	<p>3.1 Participare la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradelor de merit</p>	<p>S-a participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>S-</p>

	didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit		au întocmit aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradărilor de merit
4.	Informează inspectoratul școlar cuprind rezultatele de excepție ale personalului didactic, precum și propuneri pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii distincțiilor și premiilor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ: diplome de merit/diplome de excelență/distincții/adrese de mulțumire	S-a propus și s-a acordat distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ: diplome de merit/diplome de excelență/distincții/adrese de mulțumire

UNITATEA DE COMPETENȚĂ			Motivarea punctajului și documente justificative
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, precum și transmiterea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ, existența unor baze de date funcționale la nivel de comisii metodice/comisii de lucru cu caracter permanent din cadrul unității de învățământ	
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii; existența unei decizii interne privind responsabilul cu arhivarea documentelor școlare oficiale 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare; existența unor înscrisuri oficiale (angajamente individuale sau colective) privind întocmirea și completarea corectă a documentelor școlare, cu respectarea legislației în	

		vigoare	
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii Nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor în registratura la nivelul unității de învățământ 3.1. Existența unei comisii interne privind disciplina muncii, numită prin decizie internă, conform legislației în vigoare 3.2. Existența unei proceduri interne privind soluționarea abaterilor disciplinare și rezolvarea petițiilor 3.3. Existența ROI și a dovezilor privind luarea la cunoștință de către personalul unității de învățământ	
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, fie prin proceduri interne, fie prin externalizarea serviciului 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului din unitățile de învățământ	A fost asigurată instruirea personalului privind normele de SSM, prin proceduri interne și prin externalizarea serviciului. Există fișe individuale de instruire semnate de tot personalul unității.
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice 6.2. Consiliere profesională a cadrelor didactice debutante/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	S-a asigurat asistența sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului din unitățile de învățământ și s-au eliberat fișe de aptitudini individuale. S-a stabilit, prin decizie, responsabilul cu manualele A fost identificat și comunicat necesarul de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale Am monitorizat distribuirea manualelor către relevi
6.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3. Monitorizarea distribuiri manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	Am monitorizat distribuirea manualelor către relevi
7.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: • Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege: bani de liceu, sprijin financiar pentru elevii cu CES, burse profesionale, burse acordate de autoritățile locale etc.	Am controlat recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar.

8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	<p>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 	<p>Am urmărit permanent asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare, cu încadrarea în bugetul aprobat și administrarea eficientă a resurselor materiale</p> <p>Am urmărit încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</p> <p>Am întocmit documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</p>
9.	Se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare/accesarea de fonduri în cadrul unor proiecte sau programe • Accesarea de fonduri naționale și/sau europene, în cadrul unor proiecte sau programe derulate la nivel național și/sau european (programe ale MEN, MDR, companii naționale, ONG-uri naționale/internaționale, ANPCDEF, alte organizații și organisme) 	<ul style="list-style-type: none"> • Am atras surse extrabugetare pe care le-am utilizat conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli. • Am asigurat servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare/accesarea de fonduri în cadrul unor proiecte sau programe.
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei	<p>11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ</p> <p>11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu</p>	<p>Standardele de dotare minimală a unității de învățământ au fost respectate.</p> <p>Comisia de recepție a bunurilor</p>

	materialele unității de învățământ	respectarea legii 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	materiale funcționează conform legislației. A fost organizată inventarierea anuală a patrimoniului unității, m-am preocupat de completarea și modernizarea bazei materiale.
11.	Urmărește modul de încasarea veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	
12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	Au fost respectate termenele și legalitatea încasării veniturilor; au fost întocmite documentele legale privind managementul financiar; S-a realizat monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară .
13.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2. Asigurarea nivelului de satisfacție al beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	A fost asigurat nivelul optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare S-a asigurat nivelul de satisfacție al beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.
14.	Răspunde de organizarea și înregistrarea contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2. Supunerea spre aprobare a consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	A fost asigurată respectarea legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale, transparența în elaborarea și execuția bugetară. A fost supus aprobării CA raportul de execuție bugetară;
15.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	S-a asigurat întocmirea corectă și la termen a statelor de plată

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		VI. Relații de comunicare	Motivarea punctajului și documente justificative
Nr. crt.	TRIBUȚII		
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	<p>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor</p> <p>1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</p> <p>1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar</p>	<p>S-a asigurat comunicarea la nivelul unității conform procedurilor, au fost întocmite documentele și a rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege.</p> <p>Am urmărit dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale.</p> <p>Au fost organizate întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p> <p>A fost asigurat un parteneriat activ cu agenții economici locali/naționali/internaționali, în vederea pregătirii profesionale practice a elevilor (contracte de practică); un parteneriat activ cu instituții de învățământ de nivel superior, centre formare profesională, centre de certificare profesională națională/internațională</p>
2.	Raportează în timp cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter instituțională	
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale</p> <p>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</p> <p>3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și stabilirii de activități comune</p> <p>3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p> <p>3.5. Asigurarea unui parteneriat activ cu agenții economici locali/naționali/internaționali, în vederea pregătirii profesionale practice a elevilor (contracte de practică)</p> <p>3.6. Asigurarea unui parteneriat activ cu instituții de învățământ de nivel superior, centre formare profesională, centre de certificare profesională națională/internațională</p>	

4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluarea calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate de învățământ 4.2. Comunicare cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	Au fost respectate prevederile legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar A fost organizată și s-a asigurat funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	A fost realizată promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul școlii/ziua porților deschise/târgul liceelor/revista școlii/pliante/afișe
6.	Manifestă loialitate față de unitate de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul școlii/ziua porților deschise/târgul liceelor/revista școlii/pliante/afișe	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		VII. Pregătire profesională	
Nr. crt.			A fost realizată pregătirea profesională prin:
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitate de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare

		<p>Implementarea unor metode alternative de perfecționare/formare profesională a cadrelor didactice: cursuri online, blended-learning; realizarea de materiale de învățare; conferințe/simpozioane/workshop-uri; programe europene de formare profesională de tip Erasmus+, POCU, etc</p> <p>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare</p>	<p>realizării sarcinilor incluse în fișa postului</p> <ul style="list-style-type: none"> • implementarea planului de formare existent în unitate de învățământ. Implementarea unor metode alternative de perfecționare/formare profesională a cadrelor didactice: cursuri online, blended-learning; realizarea de materiale de învățare; conferințe/simpozioane/workshop-uri; programe europene de formare profesională de tip Erasmus+, POCU, etc
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	<p>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</p>	<ul style="list-style-type: none"> • selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	<p>3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, a personalului didactic-auxiliar și a celui nedidactic.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare

DIRECTOR:

Prof. HORELU GEORGETA