



**Nr.**

**Raport de activitate  
DIRECTOR CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA VISEU DE SUS  
An scolar 2017-2018**

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

Se asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local

1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:

- Se asigura 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
  - Proiect de dezvoltare institutionala 2017-2020
  - Plan managerial 2017-2018
  - Plan de masuri de ameliorare a deficientelor sesizate
  - Proces verbal consiliu de administratie,aprobare ROI si ROFU
- S-a elaborat proiectul de curriculum al școlii privind:
  - aplicarea curriculumului național
    - Planuri cadru
    - Orarul scolii pentru anul 2017-2018
  - dezvoltarea regională/locală de curriculum
    - Analiza de nevoi de calificari profesionale
    - Cereri aprobate pe profilele si specializarile profesionale
  - curriculumul la decizia școlii
- S-a elaborat proiectul privind activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală):
  - concursurile școlare la nivelul unității
  - simpozioane, conferințe
    - planificarea activitatilor extrascolare an școlar 2017-2018
    - proiect de promovare „Ziua Portilor deschise” an scolar 2017-2018
    - raport semestrial privind activitatea consilierului educativ
    - proiect National „Splendoarea iernii prin ochi de copil”
    - simpozion „Artterapia-limbajul universal al copilariei”
    - diplome concursuri școlare, olimpiada pe meserii

- S-a asigurat coordonarea între diferitele discipline/module/cadre didactice  
Toate cadrele didactice indeplinesc conditiile de ocupare a postului/catedra didactică, fiind în concordanță cu studiile și calificările din diplomele de studii, asigurându-se astfel coordonarea pe discipline/module/cadre didactice  
-lista cadre didactice calificate
- Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor  
-adeverinta care atesta ca nu au existat „conflicte de prioritate”

1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:

- Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea  
S-a asigurat colaborarea între toate formațiunile de lucru din cadrul școlii, promovându-se o cultura organizațională pozitivă  
-proces verbal Consiliul de Administrație, Proces verbal Consiliu Profesoral

Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului

- în cadrul festivității de premiere, în cadrul concursurilor organizate în cadrul școlii, s-au acordat diplome și premii atât elevilor, cât și cadrelor didactice, în semn de mulțumire pentru activitatea desfășurată și rezultatele obținute

S-a asigurat management strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ

2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:

- Există proceduri operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale oferite de firma contractantă  
-opis proceduri existente la nivel de unitate de învățământ
- Existența autorizațiilor sanitare, PSI, SSM, ISU, conform prevederilor legale  
-Autorizație sanitară de funcționare Școală  
-Autorizație sanitară de funcționare internat și cantină  
- Autorizație sanitară veterinară pentru asigurarea alimentelor  
- Adresă ISU
- Organizarea activității de SSM conform legii  
-contract prestări servicii  
-grafic de instruire angajați
- Organizarea activității PSI și ISU conform legii  
-aspecte urmarite  
-reguli de comportament  
-tematica activității pe nivele de școlarizare
- Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)  
S-au organizat grupele de elevi în baza certificatelor de orientare eliberate de CJRAE Maramureș pe toate nivelurile de învățământ  
-liste de elevi pe clase
- Completarea la zi a documentelor școlare  
-raport de activitate secretariat
- 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  
-chestionare pentru părinți, cadre didactice privind satisfacerea nevoilor educaționale și a stilului managerial

-adeverinta care atesta ca nu au existat conflicte,deoarece s-au aplicat in mod legal procedurile,iar in felul acesta s-a creat un climat securizant ,benefic desfasurarii activitatii,in cele mai bune conditii

## 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:

- Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:
  - Consiliului de administrație (opis,grafic,convocator)
  - Consiliului profesoral(tematica)
  - CEAC(regulament,strategie de evaluare,raport)
  - Comisiilor metodice(rapoarte,convocatoare)
  - Compartimentelor funcționale(planificare activitate,raport)

Au fost furnizate pachetele de proceduri de catre firma contractanta,asigurandu-se astfel baza legala a desfasurarii activitatilor pe compartimente,pe comisii si grupuri de lucru

-Opis proceduri  
-organigrama

- Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației  
S-a elaborat raportul RAEI la termene si s-a prezentat in cadrul sedintelor Consiliului de Administratie si al Consiliului Profesorat

- Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)

Au fost evaluate cadrele didactice,cadrele didactice auxiliare,cadrele nedidactice si s-au aplicat chestionare in vederea atingerii gradului de satisfactie

- Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:
  - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)
    - Graficul de asistente la clasa
    - Obiective urmarite in analiza activitatilor de asistenta la ora
  - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ
  - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice
    - graficele intalnirilor comisiilor si grupurilor de lucru pe parcursul anului scolar 2017-2018
  - 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

Au fost evaluați prescolarii,in vederea orientarii in clasa I,au fost evaluați elevii clasei a IV-a in vederea orientarii in clasa a V-a.S-au facut evaluari la absolventii clasei a VIII-a pentru a fi orientati in calsa a IX-a,iar la toate aceste activitati au fost prezenti si parintii sau reprezentanti legali ai elevilor

- Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:
  - asigurarea standardelor de funcționare ale unității
  - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării
  - întocmirea rapoartelor RAEI

In cadrul Consiliului Profesorat s-au desemnat membrii comisiei CEAC,existenta deciziei de constituire a comisiei,situatia implementarii procedurilor elaborate conform legii de catre firma contractanta

S-a intocmit raportul RAEI ,s-au evaluat in permanenta prin metode eficiente si s-a monitorizat intreaga activitate

-raport RAEI

-proces verbal Consiliu de administratie

-decizie

-raport privind implementarea procedurilor

-raport de activitate privind gestiunea informatiilor elevilor

-raport de activitate anuntarea parintilor si asigurarea prezentei in procesul instructiv si de evaluare al elevilor

-raport de evaluare rezultate absolventi

- S-au elaborat rapoarte 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 -rapoarte intocmite la nivel de comisii in urma evaluarii elevilor

-rapoarte privind îmbunătățirea procesului instructiv/educativ și asigurarea prezentei la ore  
-proiect „Educația e șansa ta”

-măsurile de ameliorare a deficiențelor unității prin implementarea acțiunilor strategice

-procedura prevenirea și combaterea absenteismului

- S-au întocmit rapoarte semestriale și anuale de activitate a unității școlare

-rapoarte de activitate semestrul I și semestrul II

- Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor

-standarde privind îmbunătățirea calității educației

- rapoarte privind îmbunătățirea procesului instructiv-/educativ și asigurarea prezentei la ore

-proiect „Educația e șansa ta”

-măsurile de ameliorare a deficiențelor unității prin implementarea acțiunilor strategice

-procedura prevenirea și combaterea absenteismului

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 :

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

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

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

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

S-a prezentat PDI în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral, PLANUL MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2017-2018, rapoartele semestriale privind activitățile desfășurate la nivelul centrului, adeverința atestând prezentarea procedurilor, plan managerial al comisiei terapeutilor, raport semestrial pe compartimentul secretariat privind mișcarea elevilor, promovabilitate și clasificări pe medii, raport de activitate a comisiei profesorilor educatori, raport de activitate a comisiei de evaluare continuă, raport de activitate a comisiei dirigintilor,

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

-S-a prezentat oferta educațională în cadrul proiectului educațional „Ziua porților deschise” și proiectul Carrer Planer VIVO Baia Mare

- 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

-Proiect de promovare a imaginii școlii „Ziua porților deschise” „

-raport semestrial privind activitatea consilierului educativ

-grafic proiecte educaționale și activități extrașcolare

-proiect National „Splendoarea iernii prin ochii de copil”

-simpozion „Artterapia-limbajul universal al copilăriei”

-diplome concursuri școlare, olimpiada pe meserii

-proiect educațional „Împreună pentru a zămbi”-Salistea de Sus

-proiect educațional pe unitate școlară „Prevenirea abandonului școlar”

-proiect educațional „Festivalul copiilor”

-proiect educațional „Împreună schimbăm destine” Liceul Teoretic „Bogdan Vodă” Viseu de Sus

-proiect educațional „Împreună pentru pace.Spune NU discriminării” Școala Oncești

- proiect educațional “ Descopera frumosul din mine” Targul Mures

Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente,

- Procesele verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:

—Consiliul de administrație

—Consiliul profesoral

—CEAC

—Comisiile metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare

S-au întocmit procese verbale ale Consiliului de administrație, Hotărâri ale Consiliului de administrație, convocatoare, decizia de constituire a Consiliului de administrație, grafic privind întâlnirile de lucru

ale Consiliului de administratie

- Procese verbale ale Consiliului profesoral,grafic privind intalnirile de lucru ale Consiliului profesoral,
- rapoarte ale comisiilor metodice si grafice de activitate,decizie comisie evaluare a calitatii ,decizii privind functionarea comisiilor si grupurilor de lucru,
- rapoarte privind colaborarea comisiilor in vederea evaluarii si promovarii elevilor

- Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale
  - Adeverinta care atesta implementarea procedurilor pe toate compartimentele pe unitate
  - Raport asupra implementarii controlului managerial intern
  - decizie comisie SCIM
  - situatie centralizatoare privind numarul de proceduri implementate
  - procedura SCIM

Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare

-ORGANIGRAMA UNITATII SCOLARE

-hotararea CA privind organizarea comisiilor si grupurilor de lucru

-programul privind dezvoltarea sistemului de control managerial intern

- Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente
  - cod etic
  - ROFUIP
  - organigrama

In intocmirea documentelor au stat la baza planurile cadru, care s-au respectat cu strictete

Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI cu respectarea prevederilor legele

Se urmeaza pasii prevazuti in procedura existenta in cadrul unitatii si implementata responsabilului comisiei.

S-a incheiat contract de prestari servicii in ce priveste implementarea normelor SSM si s-au organizat activitati demonstrative la care au participat toti angajatii scolii ,alaturi de elevi

Fiecare angajat a semnat fisa de instructaj SSM si PSI

-decizie comisie SSM si ISU

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

3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în CA:

In proiectarea bugetului unitatii s-a tinut cont de colaborarea intre toate compartimentele implicate,argumentarea obiectivelor propuse, asigurarea transparentei si a cadrului legal

- hotararea CA privind aprobarea propunerii Proiectului de buget
- buget aprobat pe anul 2018
- plan anual de achizitii
- evaluarea preliminara a situatiei de achizitii publice
- note de fundamentare privind solicitarea de alocatii financiare
- RLV –justificarea achizitionarii de centrale si instalatii termice

- Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale
- Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii
- Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții

3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:

S-au prezentat în cadrul CA de către contabilul unității și s-au propus spre aprobare Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare

-lista de cheltuieli și investiții pe anul 2018

-contul de execuție al bugetului

-Proces verbal CA

Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație

4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI

Analiza de nevoi și oferta educațională

4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ

S-a elaborat proiectul de școlarizare

4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ

Proces verbal Consiliu de Administrație

S-a proiectat de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație

5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:

- Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal  
S-a completat anexa 5, cu posturile vacante și s-a prezentat în termen la Serviciul Personal din cadrul ISJ unde s-a avizat
- Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan  
S-a întocmit corect și la timp statul de funcții
- Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan  
S-a transmis la termen spre aprobare statul de personal, întocmit corect și având aviz CFP

5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare

S-a aprobat proiectul de încadrare în ședința CA-proces verbal

## **II. Organizarea activităților unității de învățământ**

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

În anul școlar 2017-2018 s-au întocmit fișele de post pentru toți angajații, însoțite de atribuțiile ce revin angajaților în funcție de responsabilitățile desemnate prin decizia comisiei din care fac parte

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

S-au încadrat conform deciziilor pe posturile corespunzătoare

-decizii de încadrare

-borderou PCO

-stat de plată

-registru salariați

1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic

Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic

- fișa școlii

## 2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:

- Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale  
Exista procedura la nivelul institutiei si a fost implementata compartimentului responsabil  
-lista catedrelor vacante publicate in aplicatia nationala

## 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare

-decizii de salarizare

## 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic

-stat de functii

- borderou plată cu ora

- act adițional la contractul de muncă

## 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în

vigoare

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

S-au incheiat contracte de munca si s-au introdus datele in registru electronic al salariatilor REVISAL

in termenele legale

## 3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar

Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ

Decizie Comisie de Mobilitate

-rapoarte ale comisiei de mobilitate

-procese verbale

-acorduri de principiu

-solutionari cereri PCO

## 4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:

- Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii  
S-a asigurat obtinerea autorizatieie sanitare si PSI conform legii  
-autorizatie de functionare provizorie  
-adresa privind aviz de securitate la incendii  
-autorizatie sanitara pe locatiile scolii
- Organizarea activității de SSM conform legii  
S-a organizat activitati la nivel de unitate cu intreg personalul scolii cu privire la SSM conform legii  
-proces verbal privind instruirea personalului din unitate  
-tematica anuala de instruire  
-tematica privind SSM si procedura privind SSM si PSI
- Organizarea activității PSI și ISU conform legii  
S-a organizat activitati la nivel de unitate cu intreg personalul scolii cu privire la PSI si ISU conform legii  
-proces verbal privind instruirea personalului din unitate  
-tematica anuala de instruire  
-tematica privind SSM si procedura privind SSM si PSI

Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor

## 5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor

- S-au incheiat contracte de sponsorizare cu agenti economici prin care s-au atras in unitate fonduri extra bugetare in conformitate cu nevoile scolii
- s-au incheiat acorduri de parteneriat in cadrul concursului "Splendoarea iernii prin ochi de copil" si Simpozionul interjudetean cu scoli din peste 30 de judete ale tarii
- s-au elaborat proiecte educationale la nivel de scoala local si judetean ( a se vedea proiectele extrascolare )
- s-au incheiat contracte cu agenti economici privind practica elevilor de la nivel liceal

### **III Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ**

Implementează planul managerial al unității de învățământ

1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:

- existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial
  - exista in unitate procedura privind monitorizarea stadiului implementarii planului managerial
  - procedura
- stabilirea măsurilor remediale
  - raport asupra sistemului de control intern managerial
  - situatii centralizatoare privind stadiul implemenatrii dezvoltarii control intern –managerial
  - chestionar de autoevaluare asupra stadiului de implementare a standerdelor de control intern
  - aspecte ce trebuie remediate

1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial

- raport asupra sistemului de control intern managerial
- situatii centralizatoare privind stadiul implemenatrii dezvoltarii control intern –managerial
- chestionar de autoevaluare asupra stadiului de implementare a standerdelor de control intern
- aspecte ce trebuie remediate

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

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

- s-au emis deciziile pentru toate formatiunile de lucru din unitate si pentru comitetul de parinti
- proces verbal CA
- situatie centralizatoare privind constituirea tuturor comisiilor din unitate atributii si componente
- decizie constituire comisie de paritate din unitate
- tabel nominal cuprinzand reprezentantul parintilor pe clasa

2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor decalitate

-decizie constituire comisie SCIM in unitate

2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație

- nu e cazul

Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern

- proces verbal CA

Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitateade învățământ

4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației

- proces verbal CA

4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților

- proces verbal CP

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 evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:

- Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)
- Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:
  - numărul asistențelor la ore 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
- Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:
  - asigurarea standardelor de funcționare ale unității
  - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării
  - întocmirea rapoartelor RAEI
- Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație
- Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare
- -chestionare parinti (s-au aplicat chestionare privind nivelul de satisfactie al calitatii educatiei elevi si parinti)
- -planuri de sevicii si interventie personalizata
- -fise de evaluare initiale si finale ale progreselor copiilor
- -grafic inspectii (existenta fiselor de evaluare a lectiilor si a proiectelor didactice)
- -raport de evaluare comisie formare continua
- -proces verbale CP privind analiza situatiei scolare
- -rapoarte evaluari rezultate la invatatura
- -rezultatele testelor evaluarii finale matematica
- - rezultatele testelor evaluarii finale limba romana
- -proces verbal privind stabilirea reprezentantului parintilor pe clasa
- -decizie comisie CEAC
- -atributii comisie CEAC
- -centralizator comisii si atributiile acestora pe nivel de unitate
- -Raport Anual de Evaluare Interna
- -raport semestrial al activitatii manageriale

Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor

-asigurarea standardelor minime de functionare a unitatii

-procedura combaterea absenteismului scolar

-remediarea deficiențelor

-proiect educational combaterea absenteismului

-masuri de remediere a deficiențelor,dezvoltarea unui management eficient pe prioritati

Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:

- manuale, auxiliare curriculare
- exista in unitate un fond de carte de aproximativ 2000 de volume
- cărți pentru bibliotecă

- s-au achizitionat carti si material didactic pentru buna desfasurare a activitatii didactice
- logistica
- 
- asigurarea bazei logistice prin incheierea contractelor cu furnizori de servicii LEX NAVIGATOR si proceduri cu HARRISON CONSULTING

#### 6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ

- proces verbal CA privind aprobarea orarului scolii
- orarul scolii
- decizie comisie intocmire orar si atributiile acesteia

#### 6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice

- au fost verificate si avizate toate planificarile cadrelor didactice in termenele stabilite si s a consemnat in procesele verbale in cadrul intalnirilor periodice cu cadrele didactice
- dovada verificare si avizare planificari-proces verbal CP

#### 6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:

- Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare
  - proces verbal Consiliu Profesorat privind analiza situatiei la invatatura
  - proces verbal Consiliu Profesorat privind analiza situatiei școlare la sfarsit de semestre
  - plan de masuri privind remedierea deficientelor constatate in urma evaluarii initiale
  - plan de desfasurare a testarii initiale
  - rapoarte de analiza a evaluarii initiale si finale
  - rapoarte de activitate in cadrul comisiilor privind activitatea si rezultatul la invatatura a elevilor din toate ciclurile
- Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire
  - S- au analizat in cadrul comisiilor si a consiliilor profesorele rezultatele privind evaluarile initiale finale ale elevilor si s au luat masuri de imbunatatire si remediere in cadrul Planurilor de servicii si de interventie personalizata
  - rapoarte privind analiza aplicarii testelor initiale
- Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat
  - in cadrul evaluarilor initiale si finale s-au promovat in cadrul comisiei CIEC din cadrul scolii trecerea elevilor dintr-o clasa inferioara in una superioara
  - in cadrul comisiilor de evaluare si orientare scolara din cadrul CJRAE s-au promovat copiii de la nivelul prescolar la cel primar ,de la cel primar la cel gimnazial, de la cel gimnazial la cel liceal si de obtinere a specializarii finalecu un procent de 100%
  - adeverinta

Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau MEN

Elevii noștri au fost prezenti in cadrul unor suite de concursuri,olimpiade si proiecte școlare prin care au obtinut rezultate deosebite

- adeverinta
- diplome

S-a controlat,cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

Încursul 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

#### 7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic

- s-au efectuat asistentele la activitati didactice școlare si extrascolare urmarindu-se obiectivele propuse in planul managerial al unitatii
- obiective asistente la ore

- grafic asistente la ore
- fise de observatie a lectiei
- fise de asistenta la ora cu recomandari de remediere
- procese verbale inspectii speciale

7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor  
 S-au verificat toate documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor  
 -proces verbal CA

7.3. Participarea la activități educative extrașcolare

Directorul institutiei a participat la toate actiunile scolii si s-a integrat activ in toate demersurile initiate de el si de toti angajatii unitatii

- adeverinta privind activitatile extrascolare din unitate
- dovezi,poze

#### **IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine**

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

- 1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- adeverinta privind acordarea gradațiilor de merit,acordare spor vechime,acordare spor învățământ simultan,operate înb programul de salariyare EDUSAL
  - intocmirea statelor de plata-procedura operationala
  - state de plata

Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului

Exista in unitate procedura operationala privind organizarea si desfasurarea examenului de promovare a personalului contractual

Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului

- 2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului  
 S-a efectuat evaluarea cadrelor didactice in baza fiselor de evaluare si a procedurilor
- proceduri operationale
  - fise de evaluare
  - proces verbalCA

2.2. Preocuparea de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:

- 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.
- s-au achizitionat carti si materiale didactice pentru imbunatatirea procesului instructiv educativ
  - s-au trimis spre perfectionare cadre didactice ,didactice auxiliare in domeniul evaluarii copiilor cuCES si utilizarii programului SEAP
  - adeverinta achizitionare carti
  - factura
  - ordin de plata
  - adeverinta de perfectionare

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

S-a asigurat cadrul necesar astfel incat sa fie convocati toti membrii la sedintele in care s-au stabilit si organizat evenimente si actiuni din cadrul centrului

-convocatoare CA

-convocatoare CP

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

S-a intocmit orarul in asa fel incat sa permita celor inscriși la diferite Universitati in vederea perfectionarii,sa poata sa onoreze cu prezenta cursurile,aceștia au prezentat la terminarea cursurilor de perfectionare actele doveditoare

-adeverinte de absolvire

-certIFICATE de calificare

-adeverinte care tin locul diplomelor de licenta

-factura si chitanta doveditoare inscriere perfectionare pe SEAP

-adeverinta in curs de perfectionare psihopedagogie speciala

-adeverinta cu cadrele didactice inscrișe la perfectionare

-procedura privind determinarea de formare continua si perfectionare

Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit

3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice

Directorul institutiei a participat alaturi de inspectorul de specialitate la toate inspecțiile pentru obtinerea gradelor didactice:definitivat,dradul II si gradul I

-processe vervale de la inspecțiile speciale si curente

3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit

S-au discutat in cadrul CA si CP cererile doamnelor Laios Ildiko si Murguly Angela,in vederea obtinerii aprecierilor din partea Consiliului de Administratie,pentru completarea dosarului de gradatie de merit.Aceștea au obtinut calificativele Foarte Bine si aprecierile intregului colectiv pentru activitatea didactica desfasurata

-proces verbal Consiliul de Administratie

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

Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)

1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate

Responsabilul cu introducerea datelor in SIIIR,d-na secretar ,numit prin decizie responsabil a colaborat cu toate compartimentele centralizarea si introducerea datelor in baza de date si ulterior a facut adresa cu modificarile efectuate

-adresa doveditoare

1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ

Exista procedura la nivelul centrului care se aplica de catre toti membrii comisiei SIIIR

-decizie comisie SIIIR

-procedura SIIIR

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

Activitatea de arhivare se desfasoara cu prevederile specificate in nomenclatorul aprobat de Arhivele

Nationale,Comisia numita prin decizie actioneaza conform procedurii implementate

S-a încheiat contract cu firma de arhivare specializată și s-a demarat procedura de arhivare in vederea actualizarii conform nomenclatorului aprobat

- decizie comisie arhivare
- nomenclator arhiva
- procedura

2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare

La sfarsitul semestrului II serviciul secretariat a elaborat raportul in urma efectuării verificării documentelor,s-a constatat ca s-a respectat procedura si s-au inregistrat toate documentele.

- raport completare la zi a documentelor
- procedura Primirea,inregistrarea si expedierea corespondentei

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

3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ

- decizie Comisie de disciplina
- procedura cercetare disciplinara cadre didactice si didactice auxiliare
- procedura cercetare disciplinara cadre nedidactice

Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi

4.1. Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi

In cadrul centrului elevii beneficiaza de consiliere si sunt programati periodic la cabinetul de psihodiagnoza, pentru prevenirea eventualelor acte de violenta sau situatii asemanatoare

- situatie statistica semestriala cu privire la actele de violenta in randul elevilor

S-a asigurat aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă

5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM

- incheierea contractelor privind instruirea personalului angajat
- tematica instructajului pe schimp
- tematica instructajului periodic
- proces verbal de implementare a exercitiului SSM si PSI
- procedura privind efectuarea instructajului SSM
- copii xerox dupa filele angajatilor din fisele de instructaj SSM si PSI

5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM

- contract de furnizare servicii SSM
- factura de plata

S-a monitorizat activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ

6.1. S-a monitorizat activitatea de aplicare a planului de dezvoltare personală a debutanților

Cadrele didactice debutante au fost sprijinite,indrumate ,consiliate si evaluate pe parcursul anului scolar ,au primit indrumarile necesare pentru a-si imbunatatii activitatea didactico-educativa,beneficiind de asistente la ore,in timpul carora au primit indicatii si sugestii in vederea ameliorarii si perfectionarii activitatii didactice

- raport monitorizare plan dezvoltare a debutantilor
- plan dezvoltare personala
- atributiile profesorului debutant si ale mentorului
- analiza de nevoi

-fise de asistenta la ore profesor debutant cu recomandarile pentru remedierea si perfectionarea activitatii

- plan de activitate

6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante

Cadrele didactice debutante au fost sprijinite în elaborarea proiectelor didactice și însușirii de metode activ participative, în vederea aplicării în practică a noțiunilor însușite

-fișă pentru asistenta la ora

-proiect didactic

### 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ

Activitatea de mentorat se desfășoară conform prevederilor legale stipulate în Statutul cadrului didactic mentor și conform planificării activității

Răspunde de stabilirea necesarului de bani de liceu și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare

Nu există editate și aprobate de Minister manuale pentru învățământul special până la această oră

### 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

Pentru anul 2017-2018 s-au aprobat 7 cereri pentru acordarea ajutorului în cadrul programului „Bani de Liceu”. Comisia numită prin decizie a acționat conform procedurii implementate pentru acordarea Banilor de Liceu

-decizie comisie „Bani de Liceu”

-atribuțiile comisiei

-procedura operațională

-stat de plată beneficiari program „Bani de Liceu”

-adresa solicitare sume necesare pentru efectuarea plății

Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ

### 9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:

Execuția bugetară a fost prezentată Consiliului de Administrație, iar în cadrul ședinței s-a aprobat în unanimitate

- 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
  - Esalonarea valorii rămase de finanțat și sursele de finanțare și costurile de funcționare și întreținere după punerea în funcțiune a investițiilor
  - Detalierea cheltuielilor de investiții
  - lista cheltuielilor de investiții
  - credite de angajament și credite bugetare
  - fundamentare cheltuieli alimentare
  - situație monitorizare cheltuielilor de personal pe semestru
  - cheltuieli de personal
  - decizie privind controlul financiar preventiv

Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege

Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale

### 10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:

- 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
  - Contracte de sponsorizare
  - Facturi fiscale achitate de sponsori
  - Procesele verbale privind sponsorizarea cu mobilier folosit atât în școală, în birourile administrative, în Sală de clasă, cât și în internat

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

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

Amenajarea spațiului pentru terapii (kinetoterapie) cu echipament modern nou.

S-au dotat clasele cu calculatoare obținute din sponsorizări, îmbunătățindu-se astfel procesul educativ și de învățare, motivând elevii și cadrele didactice pentru dezvoltarea activității instructiv-educativă.

### **11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ**

S-au atins standardele minimale specificate în RAEI în anul 2017-2018

-standarde RAEI

11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale

Comisia de recepție își organizează activitatea în colaborare cu administratorul școlii conform prevederilor legale stipulate în procedura existentă la nivelul școlii

- decizie comisie de recepție bunuri

- copii xerox recepții pe diferite bunuri recepționate (furnituri, materiale, alimente, etc)

11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii

- decizie de inventariere a bunurilor

- procedura

- lista inventarului

11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ. S-a urmărit în permanență modul de încasare a veniturilor

- proces verbal achiziției dulapurilor, mobilier birouri, dormitoare, birotică AEL, achiziționare cărți și material didactic

- nota de recepție materiale auxiliare

12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor

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

- fișe ale obiectivelor/categoriei de investiții

13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar

- Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară

- bugetul pe titluri de cheltuieli

- execuția bugetară

13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare

- proces verbal Consiliu de Administrație, prioritățile: instalația electrică, înlocuirea usilor din internat, înlocuirea gresiei din sala de mese, repararea gardului la internat

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

- Hotărârea CL MM privind administrarea bunurilor

- lista bunurilor aflate în administrare

- lista terenurilor

- contract de administrare bunuri

14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare

- lista bunurilor privind dotarea și funcționalitatea activității, echipamente IT și AEL

Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea termenilor 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:

- Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară
    - proces verbal din cadrul sedintei Consiliului de Administratie privind aprobarea bugetului si a executiei bugetare
- 15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară
- proces verbal din cadrul sedintei Consiliului de Administratie privind aprobarea proiectului de buget
  - 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
- ordin de plata salarii

## **VI. Relații de comunicare**

- Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ
- 1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor
- procedura comunicare aplicata in cadrul compartimentelor secretariat,contabilitate,administrativ si asistenta sociala
- 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege
- rapoarte transmise prin intermediul postei electronice (cea mai rapida metoda de trimiterea datelor)
  - referate,situatii transmise forurilor superioare ISJ,CJ,DGASPC,CJRAE
  - corespondenta cu Politia Locala,Pompieri,ISU
- 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ
- dovada ca s-au trimis in cel mai scurt timp situatiile cerute de institutiile superioare
  - adresa solicitare formulare acte studii
  - comunicare programare exercitiu de evacuare
  - comunicare operare in SIIR absente
  - anexa 2,mobilitate,verificarea in permanenta in cadrul etapei de mobilitate a datelor din aplicatia nationala
  - monitorizare privind segregare/desegregare scolara
  - corespondenta inspector specialitate
- Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură săafecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii
- 2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională
- Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor
- comunicari privind posturile ocupate
  - comunicari privind posturile eliberate
  - ocupare post pedagog școlar,în urma concursului organizat
  - instiimtari cu privire la unele aspecte publicate in aplicatia nationala
  - macheta privind plata cu ora
  - decizii incadrare pe post a Personalului Asociat
  - colaborarea cu ONG-uri,agenti economici,alte institutii cu partenerii sociali in vederea proiectarii unui management eficient
- 3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale
- parteneriat colaborare Politia locala a orașului Viseu de Sus
  - parteneriat colaborare ISU
  - parteneriat colabgorare cu jandarmi
  - parteneriat educational zonal „Festivalul copiilor”
  - comunicari ISJ Maramures
  - corespondenta Consiliul Judetean Maramures



- note de fundamentare catre Consiliul Judetean
- confirmari de trimitere a datelor solicitate

- solicitare reprezentant al Presedintelui CJ MM in Consiliul de Administratie
- decizie reprezentant

### 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor

-declarațiile reprezentanților parinților in Consiliul de Administratie ca au fost consultați și convocați la toate sedintele

-lista reprezentanților parinților pe clase

### 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune

- contracte efectuare stagii de pregătire practica a elevilor din invatamantul profesional si tehnic pe specializari
- declarațiile de angajament ale elevilor practicanti
- colaborarea cu alti agenti economici (corespondenta permanenta cu acestia)
- contracte de munca

### 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

- decizia consiliului de administratie
- convocatoare,s-au convocat toti membrii Consiliului de administratie
- contracte de sponsorizare Rotary
- poze,facturi de donatii/sponsorizari
- proiect de promovare a imaginii școlii „Ziua portilor deschise”
- cerc pedagogic „Valentele educative ale arterterapiei in contextul concursurilor școlare”
- calendarul activitatilor educative 2017-2018
- concursul national „Splendoarea iernii prin ochi de copil”
- planificarea activitatilor extracurriculare
- atelieri de lucru in cadrul simpozionului si al cfoncursului
- diplome si premii
- olimpiada judeteana privind concursul pe meserii

Proiect educational „Împreuna pentru a zambi”-Scoala gimnaziala Salistea de Sus

Proiect educational „Educatia e sansa ta”

Proiect educational „Festivalul copiilor”

Proiect educational” Împreuna schimbam destine ”

Proiect educational „Spune nu discriminarii”

Proiect educational “ Descopera frumosul din mine”

Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)

### 4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ

-in cadrul Regulamentului de Organizare Interioara s-a stabilit securitatea obiectivului,accesul in unitate,asigurarea ordinii,pazei si disciplinei

### 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public

- Articole din presa privind toate activitatile organizate de centru,impreuna cu partenerii de proiecte
- promovarea prin intermediul retelelor sociale-YouTube

-articole publicate pe site-ul scolii si pagina de Facebook a centrului scolar,cat si a Centrului Social Cultural Viseu de Sus

-articole publicate in Graiul Maramuresului si Jurnal MM

Consultarea permanenta cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

A fost convocat de fiecare data liderul de sindicat ,ca observator in sedintele Consiliului de Administratie

5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate

- decizie comisie paritara

Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ

6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național

- decizie Comisie promovarea imaginii unitatii de invatamant

-procedura Promovarea imaginii

-dovezi,poze de la evenimentele semnificative ale unitatii

## **VII. Pregătire profesională**

Monitorizează activitateade 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

-program de pregatire profesionala

-plan anual de formare profesionala

-lista angajatilor cu nevoi de formare profesionala

-adeverinta cadre inscise la perfectionare

1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ

- nota fundamentare plan anual de formare profesionala

-proces –verbal CA de aprobare a planului de formare profesionala

-hotarare privind aprobare plan

-model plan

-program de pregatire profesionala

-procedura monitorizare implementare a performantelor angajatilor

1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente

-analiza SWOT

-tabel angajati selectionati

1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare

-Raport evaluare a Comisiei de formare continua a cadrelor didactice pe

anul scolar 2017-2018

--analiza SWOT

Coordonează realizarea planurilor de formare profesională

2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ

- nota fundamentare plan anual de formare profesionala

-proces –verbal CA de aprobare a planului de formare profesionala

-hotarare privind aprobare plan

-model plan

-program de pregatire profesionala

-procedura monitorizare implementare a performantelor angajatilor

2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională

- tabel cu personalul didactic calificat din unitate pe specializari si grade didactice

- proces verbal echivalare credite
- adeverinte perfectionare curs Psihopedagogie speciala
- certificat de calificare profesionala
- adeverinte absolvire studii de licenta
- curs perfectionare

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

3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic

S-au implementat și optimizat planurile de formare profesională conform planului managerial de pregătire profesională și în concordanță cu programul de pregătire

- tabel cuprinzând personalul didactic perfecționat
- plan managerial de formare profesională
- program de pregătire profesională

Puncte tari:

- personal didactic calificat cu competente necesare evaluării instructiv-educative.
- vizibilitatea actului educațional în comunitate prin mediatizarea activ. școlare și extrascolare
- întocmirea planificărilor anuale și semestriale realizate conform programelor
- folosirea modelelor de elaborare a documentelor școlare
- analiza procedurilor și regăsitarea responsabilităților pe fiecare membru al comisiei
- adoptarea unor fișe de evaluare la nivel de comisie și folosirea acestora și în cadrul evaluărilor copiilor la clase de către profesorul psihopedagog, abordând astfel o evaluare unitară

Puncte slabe:

- slabă implicare a părinților în activ. școlii
- dezinteresul părinților față de activ. elevilor
- cazuri de absențe izolate la anumite ore de curs
- ne realizarea unui dialog între diriginte și părinți
- ritmul de muncă anevoios din cauza volumului mare de informații în evaluarea elevilor și întocmirea PSI

DIRECTOR,

Prof. KOLOZSVARI ANGELA

ROMÂNIA, Maramureş – Viseu de Sus, str. 22 Decembrie, nr. 30, 435700  
Tel. 004.0262.354494, fax. 004.0262.354494, cseiviseu@yahoo.ro