

**RAPORT ARGUMENTATIV**  
**PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE**  
**An școlar 2018 - 2019**

Subsemnatul **Ghiță Claudiu**, pornind de la prevederile contractului de management, atribuțiile din fișa postului și criteriile de performanță din fișa de (auto)evaluare, vă prezint în continuare activitatea managerială desfășurată în anul școlar 2018-2019, în calitate de director al **Școlii Gimnaziale Nr. 1 Munteni**, județul Galați.

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

**I.1. Corelarea obiectivelor unității cu cele stabilite la nivel național și local**

**I.1.1.**

- În documentele manageriale strategice și operaționale (PDI, Planul managerial , Planurile operaționale), *au fost corelate obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ cu cele specifice unității școlare.*
- Am elaborat, după consultarea cu toate cadrele didactice, elevii, părinții, autoritățile publice locale și partenerii sociali *proiectul de curriculum al școlii* privind:
  - aplicarea curriculumului național (planuri-cadru, programe școlare);
  - dezvoltarea regională și locală de curriculum (CDL)
  - curriculum la decizia școlii (CDS) pentru anul școlar 2019-2020;
  - activitatea extracurriculară (proiecte locale și regionale, activități educative, concursuri interjudețene și naționale); s-a elaborat proiectul activităților extracurriculare, ținându-se cont de calendarul evenimentelor de importanță internațională, națională sau locală, de concursurile și olimpiadele școlare, de elementele de cultură organizațională, colaborând permanent cu instituțiile de profil și cu asociațiile aflate în parteneriat în derularea de proiecte și programe educative.
  - simpozioane, conferințe.
- Am elaborat proiectul de curriculum al decizia școlii prin asigurarea coerenței cu curriculumul național: respectarea numărului minim/maxim de ore din planurile cadru în vigoare.
- Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice am realizat-o prin încurajarea interesanțelor, a lucrului pe arii curriculare.
- Am rezolvat „conflicte de prioritate” – între reprezentanții unor discipline, iscate la propunerile de CDS, în interesul elevilor.

**I.1.2.**

- Toate deciziile au fost luate în urma discuțiilor din Consiliul Profesoral, validării/aprobării de către Consiliul de Administrație, în vederea creării și dezvoltării unei culturi organizaționale bazate pe încredere, creativitate și inovare, muncă de echipă și colaborare.

- Meritele și rezultatele elevilor și ale cadrelor didactice au fost apreciate și recunoscute prin acordarea de diplome și/sau premii și popularizării la nivelul comunității locale, regionale, chiar naționale prin intermediul site-ului web al școlii și al paginii de facebook a școlii.

## **I.2. Managementul strategic și operațional/calitatea educației**

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

- În școală există procedurile operaționale pentru fiecare compartiment.
- Există autorizațiile de funcționare, conform prevederilor legale, după cum este precizat și în Procesele verbale de constatare ale echipelor de control de la DSP.
- Activitățile de SSM, PSI, ISU au fost organizată conform legii.
- Documentele școlare au fost completate la zi.
- Hotărârile privind calitatea procesului de învățământ au fost luate prin consultarea tuturor factorilor educaționali: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, părinții, elevii, autoritățile locale.

**I.2.2.** *Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ*

- Au fost revizuite procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității școlii la nivelul Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, CEAC, comisiilor metodice, compartimentelor funcționale ale școlii.
- Au fost planificate asistențe la ore la toate disciplinele și catedrele metodice.
- Au fost planificate întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și comisiilor de lucru din școală.
- Simularea examenului la clasa a VIII-a și Evaluarea Națională la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a au fost organizate și desfășurate cu respectarea legislației în vigoare.
- Rezultatele simulării, ale Evaluării Naționale și planurile remediale au fost discutate în ședințele cu părinții, la nivelul fiecărei clase, în consiliul profesoral și consiliul de administrație.
- Comisia de asigurare a calității și-a desfășurat activitatea conform legii.
- Au fost elaborate rapoarte semestriale și anuale de activitate a școlii.

**I.2.3.** *Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern*

- Au fost elaborate planurile manageriale anuale, rapoartele semestriale și anuale la nivelul școlii, precum și la nivelul comisiilor metodice și compartimentelor funcționale ale școlii.
- Oferta educațională a școlii a fost stabilită în Consiliul de Administrație, cu respectarea prevederilor legale.
- În școală există documentele privind componența, planificarea și tematica întâlnirilor, procese-verbale, hotărâri, anexe ale consiliului de administrație, consiliului profesoral, CEAC, comisiilor metodice.
- Au fost elaborate deciziile privind organizarea compartimentelor funcționale ale școlii, comisiilor metodice și de lucru.

## **I.3. Proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI**

### **I.3.1. Proiectare bugetului unității de învățământ**

- Proiectul de buget a fost elaborat pe surse de finanțare, conform legii, și aprobat în consiliul de administrație.
- A fost elaborat și aprobat Programul anual de achiziții publice.
- A fost întocmită documentația privind finanțarea lucrărilor de investiții.

### **I.3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor**

- Fondurile alocate au fost repartizate pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, conform legislației în vigoare.

## **I.4. Proiectul planului de școlarizare**

**I.4.1.** Planul de școlarizare a fost fundamentat pe analiza de nevoi de la nivelul unității școlare.

**I.4.2.** A fost elaborat proiectul planului de școlarizare la nivelul școlii.

**I.4.3.** Proiectul planului de școlarizare a fost avizat în consiliul de administrație.

## **I.5. Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare/didactic auxiliar/nedidactic**

**I.5.1.** Întocmirea proiectului de încadrare:

- Fișa de vacantare a fost întocmită și predată la termenul stabilit serviciului MRU din cadrul ISJ Galați.
- Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și prezentate la termenul stabilit serviciului Normare-salarizare din cadrul ISJ Galați.

**I.5.2.** Proiectul de încadrare a fost aprobat în CA.

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

### **II.1. Elaborarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine**

- Am elaborat fișele posturilor conform legii, și au fost întocmite pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție.
- Am repartizat concret sarcinile, potrivit atribuțiilor și posturilor.
- Am realizat încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

### **II.2. Selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecție a personalului nedidactic**

- Am realizat selecția și încadrarea personalului didactic în concordanță cu legislația în vigoare.
- Încheierea contractelor de muncă s-a realizat conform prevederilor legale.

### **II.3. Mobilitatea personalului didactic**

**II.3.1.** Etapele de mobilitate s-au desfășurat la nivelul unității de învățământ cu respectarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

### **II.4. Obținerea autorizațiilor și avizelor legale**

Corpul Școlii Ungureni are autorizație sanitară.

Activitatea SSM, PSI a fost organizată conform legii.

### **II.5. Contracte privind derularea proiectelor**

Există contracte protocoale de colaborare cu Primăria Munteni, cu Dispensarul Munteni cu Poliția Munteni și cu alte organizații pentru derularea de proiecte.

## **II.6. Proiecte de parteneriat cu unități similare din alte zone**

- Au fost încheiate parteneriate cu alte unități de învățământ: Școala Gimnazială nr. 1 Ungureni, Școala Gimnazială „Dimitrie Sturdza” Tecuci, Școala Gimnazială „Ion Creangă” Tâlpigi, Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Vaslui.
- A fost asigurată baza logistică pentru proiecte și programe.

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

### **III.1. Planul managerial al unității**

**III.1.1.** Au fost alocate resursele umane, materiale, financiare pentru implementarea planului managerial.

**III.1.2.** Au fost respectate termenele stabilite prin planul managerial.

### **III.2. Componenta catedrelor și comisiilor:**

**III.2.1.** Au fost emise deciziile de reconstituire a comisiilor la nivelul școlii, în baza hotărârii CA.

### **III.3. Elaborarea ROFUIP și Regulamentul intern**

**III.3.1.** Am elaborat și propus spre aprobare în CA ROFUI și Regulamentul intern.

### **III.4. Raport privind calitatea educației**

**III.4.1.** Am elaborat și am prezentat în CP și în Consiliul reprezentativ al părinților Raportul privind calitatea educației.

### **III.5. Elaborarea instrumentelor interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ**

- Există fișa de autoevaluare și modelul de raport de autoevaluare.
- Au avut loc întâlniri formale, informale la nivelul tuturor catedrelor/comisiilor metodice și de lucru din școală, precum și cu elevii, părinții și partenerii sociali ai școlii în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.
- Simularea examenului la clasa a VIII-a și Evaluarea Națională la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a au fost organizate în bune condiții, conform legislației în vigoare; rezultatele simulărilor s-au discutat în Consiliul Profesorat și pentru fiecare disciplină de examen s-au stabilit planuri de măsuri remediale și grafice de pregătire suplimentară
- A fost întocmit raportul RAEI.
- Au fost întocmite rapoarte semestriale și anuale de activitate a școlii, statistici privind rezultatele la învățătură, frecvența elevilor, rezultatelor la simulări și examene.

### **III.6. Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare**

#### **III.6.1.**

- S-au procurat documentele curriculare oficiale, prin internet și prin poștă, de la M.E.N., C.C.D., I.S.J. Galați, manualele școlare și auxiliarele curriculare necesare, de la I.S.J. sau prin comenzi la edituri, respectându-se lista de manuale aprobată de M.E.N.
- S-a asigurat baza logistică pentru desfășurarea Evaluării Naționale la sfârșitul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a.
- S-a asigurat baza logistică pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.

**III.6.2.** Planurile-cadru de învățământ au fost aplicate conform legii.

**III.6.3.** Au fost verificate și avizate planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice.

**III.6.4.** Rezultatele testelor inițiale, evaluărilor, simulărilor au fost analizate la nivelul catedrelor, consiliului profesoral, și au fost propuse soluții de îmbunătățire.

### **III.7. Controlul calității procesului instructiv-educativ**

**III.7.1** Au fost efectuate asistențe la ore.

**III.7.2.** Au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor.

**III.7.3.** Elevii, cadrele didactice și directorul școlii au participat la activități educative extrașcolare.

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

### **IV.1. Coordonarea comisiei de salarizare:**

Trecerea personalului salariat de la o gradație salarială la alta, precum și salarizarea personalului s-a realizat cu respectarea prevederilor legale.

### **IV.2. Evaluarea periodică și motivarea personalului**

**IV.2.1.** Evaluarea anuală a personalului școlii s-a realizat pe baza fișelor, cu respectarea legislației în vigoare.

**IV.2.2.** Au fost repartizate sume în buget, la capitolul "Formare profesională" și s-a stabilit în CA modalitatea de decontare a cheltuielilor de formare, în vederea stimulării formării, autoformării și dezvoltării profesionale.

**IV.2.3.** Personalul didactic a participat activ la procesul decizional prin catedrele/comisiile metodice, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral.

**IV.2.4.** Au fost asigurate condițiile de perfecționare profesională a personalului.

### **IV.3. Aprecierea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice**

**IV.3.1.** Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.

**IV.3.2.** Am întocmit aprecieri pentru cadrele didactice care au participat la etapele de mobilitate.

### **IV.4. Propuneri pentru conferirea distincțiilor și premiilor pentru personalul didactic**

Cadrele didactice cu rezultate de excepție au fost propuse pentru acordarea gradației de merit.

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

### **V.1. Colectarea datelor statistice SIIIR**

**V.1.1.** Am monitorizat colectarea datelor statistice și introducerea datelor în SIIIR la termenele solicitate.

**V.1.2.** Am monitorizat gestionarea bazelor de date specifice școlii.

## **V.2. Arhivarea documentelor oficiale și școlare**

**V.2.1.** Documentele oficiale și școlare au fost arhivate, conform legii.

**V.2.2.** Am monitorizat întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare în vederea respectării legislației în vigoare.

## **V.3. Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor legale**

Au fost respectate prevederile legale în soluționarea petițiilor înregistrate la nivelul școlii.

## **V.4. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentul intern de organizare și funcționare**

Am consiliat dirigenții, în vederea respectării Statutului Elevului, ROFUIP și ROFUI, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.

## **V.5. Aplicarea și respectarea normelor de SSM**

**V.5.1.** Am asigurat instruirea periodică a personalului școlii privind normele de SSM.

## **V.6. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea acestora în colectivul unității de învățământ**

**V.6.1.** Am monitorizat aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților.

**V.6.2.** Am oferit consiliere profesională cadrelor didactice debutante.

## **V.7. Asigurarea manualelor școlare**

**V.7.1.** A fost emisă decizia privind responsabilul cu manualele.

**V.7.2.** A fost identificat și comunicat inspectoratului școlar necesarul de manuale.

**V.7.3.** Distribuirea manualelor către elevi s-a realizat conform legii.

**V.7.4.** La sfârșitul anului școlar manualele școlare au fost recuperate.

## **V.8. Stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități**

A fost constituită comisia pentru "EURO 200" și de acordare a bursei școlare, comisie care a consiliat părinții referitor la realizarea dosarelor.

## **V.9. Încadrarea în bugetul aprobat**

Execuția bugetară s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;

- Resursele materiale ale școlii au fost administrate eficient;
- Exercițiul financiar s-a încheiat cu respectarea normelor legale;
- Au fost întocmite documentele și rapoartele tematice curente și speciale.

## **V.10. Atragerea de resurse extrabugetare**

- Fondurile extrabugetare au fost utilizate în conformitate cu prioritățile stabilite în programele și proiectele școlii.
- Au fost oferite componente ale bazei materiale a școlii, pentru desfășurarea unor diverse activități culturale educative, sportive, unor organizații care sponsorizează școala.

## **V.11. Realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale**

**V.11.1.** Sunt respectate standardele de dotare minimală a școlii.

**V.11.2.** La nivelul școlii funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale.

**V.11.3.** A fost realizată inventarierea anuală a patrimoniului școlii, potrivit legii.

**V.11.4.** A existat o permanentă preocupare privind păstrarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii..

#### **V.12. Încasarea veniturilor**

Au fost respectate termenele și legalitatea încasării veniturilor.

#### **V.13. Necesitatea, oportunitatea, legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare**

V.13.1. Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară.

V.13.2. Deciziile de natură financiară au fost luate în CA, după precizarea temeiului legal în vigoare.

#### **V.14. Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare**

Bunurile școlii au fost păstrate în condiții optime și recondiționate/înlocuite, atât în vederea păstrării integrității și funcționalității bunurilor aflate în administrare, cât și în nivelul de satisfacție a beneficiarilor.

#### **V.15. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară**

V.15.1. Documentele financiar contabile au fost întocmite conform legii, iar arhivarea și păstrarea lor s-au realizat cu respectarea prevederilor legale.

V.15.2. Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare CA.

#### **V.16. Întocmirea statelor lunare de plată**

Am monitorizat întocmirea corect și la termen a statelor de plată pentru salarii și decontul navetei.

### **VI. Relații de comunicare**

#### **VI.1. Transmiterea datelor solicitate la inspectoratul școlar**

**VI.1.1.** Comunicarea la nivelul școlii s-a realizat permanent, transparent, atât letric cât și electronic.

**VI.1.2.** Au fost întocmite documente și rapoarte tematice curente și speciale cerute de ISJ, MEN.

**VI.1.3.** Au fost respectate termenele de raportare solicitate de ISJ.

#### **VI.2. Raportarea situațiilor de natură să afecteze procesul instructiv-educativ**

S-a respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională.

#### **VI.3. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu partenerii sociali și cu reprezentanții părinților și ai elevilor**

**VI.3.1.** Am menținut și dezvoltat legătura cu UAT Munteni.

**VI.3.2.** În procesul decizional al școlii au fost consultați părinții și elevii.

**VI.3.3.** S-au realizat protocoale de colaborare și s-au desfășurat activități cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții.

#### **VI.4. Aprobarea vizitării unității de învățământ de către persoane din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media**

Am elaborat procedură de acces în unitatea de învățământ.

#### **VI.5. Consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale**

**VI.5.1.** Au fost respectate prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizației sindicale de la nivelul școlii;

**VI.5.2.** În școală a funcționat comisia paritară.

**VI.6. Loialitate față de unitatea de învățământ**

Imaginea școlii a fost promovată prin activități școlare și extrașcolare, prin publicare pe pagina de facebook a școlii, în presa locală.

## **VII. Pregătire profesională**

**VII.1. Activitatea de formare continuă a personalului din unitate**

A fost întocmită analiza nevoilor de formare profesională a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.

S-a realizat evaluarea eficienței activității de perfecționare.

**VII.2. Realizarea planurilor de formare profesională**

Am aprobat Planul de formare profesională în CA al unității de învățământ.

Un număr important de cadre didactice au participat la cursuri de formare/perfecționare oferite de instituții de formare.

**VII.3. Monitorizarea implementării Planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic**

Am asigurat implementarea optimă a planurilor de formare profesională ale personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

**DIRECTOR,  
Prof. Ghiță Claudiu**