



RAPORT DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025

DIRECTOR:
prof. **ȘERBAN CAMELIA**

AN ȘCOLAR 2024-2025

RAPORT DE AUTOEVALUARE

Subsemnata, **ȘERBAN CAMELIA**, director la **ȘCOALA GIMNAZIALĂ nr. 1 Topalu** în perioada 01.09.2024 - 31.08.2025 am desfășurat următoarele activități de management educațional:

I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ȘI DIRECȚIILOR DE DEZVOLTARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

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

1.1. *Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale:*

- Elaborarea Planului managerial anual, precum și a Planului operațional, pentru anul școlar 2024-2025, dezbătute și avizate în CP și aprobate în CA;
- Elaborarea Planului de marketing și a graficului de monitorizare și control;
- Elaborarea Proiectului Planului de Școlarizare pentru anul școlar 2025 - 2026 aprobat în CA din 17.01.2025;
- Elaborarea Proiectului de încadrare și a condițiilor specifice, pentru anul școlar 2025 – 2026; aprobat în CA din 07.02.2025;
- Elaborarea Proiectului privind activitatea extracurriculară (proiecte locale, activități educative, concursuri, lectorate, campanii, programe etc.), împreună cu CPPE, avizat în CP-ul – 09.10.2024 și aprobat în CA-ul instituției școlare – 15.10.2024;
- La nivelul unității s-au desfășurat numeroase activități, proiecte și concursuri educative școlare și extrașcolare, în scopul *informării, conștientizării și educării adolescenților* pe diverse problematici. În instituția școlară își desfășoară activitatea mai multe cluburi:
 - **”GLT – Funny Kids”** - proiect în parteneriat cu ONG ”Asociația Grupurilor Locale de Tineret Iași”, domeniul educație civică, voluntariat, proiecte caritabile

▪ **Proiecte educaționale desfășurate în colaborare cu: ONG "Expert Forum" București – Proiect "Let's talk about You(th);**

- "Ziua Marii Uniri" – proiect în colaborare cu Primăria Topalu
- "Colinde la vatra satului" - proiect în colaborare cu Biserica Topalu
- „EDUSCOP” Educație pentru Combaterea Abandonului Școlar în Școala Gimnazială nr. 1 Topalu”– proiect finanțat prin PNRR
- "Pe urmele istoriei" - vizită Cetatea Capidava
- "Să ne cunoaștem țara"- proiect în colaborare cu Primăria Topalu (excursie Cernavoda)
- "Citește-mi 100 de povești" – proiect în colaborare cu Asociației OvidiuRO în parteneriat cu Ministerul Educației și Ministerul Culturii, sub egida proiectului „România Educată”.
- Cadrele didactice ale școlii au participat la diferite proiecte înscrise în CAEJ, CAER, CAEN, simpozioane, conferințe, activități metodice, webinarii; Colegiul "Aurel Vijoli" Făgăraș Brașov, Școala Gimnazială "Petofi Sandor" Satu Mare, GPP "Căsuța păpușilor" Sibiu, Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" Galați, Grădinița "Panseluța" București, Liceul Tehnologic Agricol "Alexiu Berinde Seini" Maramureș, GPP nr 6 Alexandria, Asociația "Salvați Copiii!", Școala Gimnazială "Ionel Teodoreanu" Iași, Colegiul "Aurel Vijoli" Făgăraș, GPP Șofronea Arad, Școala Gimnazială" Florea Mureșanu" Suciul de Sus Maramureș, Școala Gimnazială nr 1 Eforie Nord, GPP "Arlechino", Dej , Jud Cluj, Școala Gimnazială 1 Răchiți Botoșani, Clubul copiilor Mediaș, Sibiu, GPP Grădinița veseliei Curtici, ME / ISJ Constanța, ME / ISJ Constanța, Federația Română de Rugby
- Asigurarea coerenței între curriculum național și curriculum în dezvoltare locală;
- În scopul asigurării procesului de predare-învățare-evaluare, a avut loc *programul de instruire "Pedagogia digitală"* – au participat 15 cadre didactice
- Adaptarea curriculumului și realizarea planurilor de intervenție personalizate pentru elevii cu cerințe speciale;
- La nivelul unității încadrările au fost făcute, pe discipline/module/cadre didactice, asigurându-se coerența între acestea;
- A fost elaborată Procedura operațională privind regimul conflictelor de interese PO-RU- 23;
- Încadrările au fost făcute cu respectarea principiului continuității.

1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație:

- În vederea organizării și reglementării activității personalului angajat al școlii, precum și a elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora, Regulamentul intern de organizare și funcționare a fost dezbătut și avizat în CP din data de 12.09.2024 și aprobat în Consiliul de Administrație al instituției școlare în data de 12.09.2024;
- În vederea creării și dezvoltării unei culturi organizaționale bazate pe încredere, creativitate și inovare, muncă de echipă și colaborare, Planul de acțiune al școlii a fost dezbătut și avizat în CP în data de 12.09.2024 și aprobat în Consiliul de Administrație al instituției școlare în data de 12.09.2024;
- La începutul anului școlar 2024-2025 s-au ales structurile de conducere ale școlii:

CPPE– prof. Buzulică Mihaela,

Consiliul de administrație - având în componența lui: directorul, 2 cadre didactice, reprezentantul primarului, ai Consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților;

Comisia pentru curriculum – coordonator prof. Mihalache Monica;

Responsabilii comisiilor metodice și al catedrelor,

Responsabil comisie perfecționare- prof. Domboș Nicoleta,

Consilierul de imagine - prof. Anton Ioana (administrează pagina de Facebook și site-ul școlii),

Comisii și colective de lucru ce și-au desfășurat activitatea pornind de la documentele elaborate de M.E.C (situații de urgență, educație ecologică, prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, etc.)

În perioada 1-15 septembrie echipa managerială și cadrele didactice s-au preocupat de:

- procurarea programelor școlare actualizate la toate disciplinele din planurile de învățământ
- popularizarea planurilor în învățământ valabile în anul școlar 2024-2025
- informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la metodologia M.E.C. pentru admiterea în clasa a IX-a și examenele naționale derulate în anul școlar 2024-2025
- repartizarea orelor C.D.Ș. pentru anul școlar 2024-2025 în conformitate cu solicitările beneficiarilor,
- încadrarea personalului didactic titular, a suplinitorilor pe catedre normate, precum și încadrarea la plata cu ora.
- realizarea documentației și distribuirea manualelor pentru toate clasele,
- Pe tot parcursul anului școlar, în funcție de particularitățile disciplinelor, dorința elevilor și necesitatea auxiliarelor didactice au fost procurate diferite materiale cum ar fi: auxiliare didactice, caiete exerciții, CD-uri, etc. și aparatură auxiliară cu sprijinul Comitetului de părinți ai Școlii Gimnaziale nr. 1 Topalu.
- Rezultatele elevilor și ale personalului au fost apreciate și recunoscute prin Festivitatea de deschidere a anului școlar – 09.09.2024, Cursul festiv al absolvenților – 12.06.2025.

2. Managementul strategic și operațional/calitatea educației:

2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale:

- În școală există procedurile operaționale privind activitățile principale ale fiecărui compartiment;
- Prevederile legale referitoare la desfășurarea activităților didactice în condiții de siguranță medicală au impus revizuirea procedurilor de acces în școală, precum și elaborarea unor proceduri specifice pentru derularea activităților – PO-CEAC-190 Procedură operațională privind accesul în unitatea de învățământ;
- Au fost revizuite o parte din procedurile CEAC/SCMI – discutate și aprobate Consiliul de Administrație al instituției școlare;
- Au fost elaborate și revizuite documente conform OSGG nr. 600 /2018 și Instrucțiunii nr.1/16.05.2018: Procedura de sistem PS 15- Privind prevenirea, identificarea, evaluarea și sancționarea situațiilor de incompatibilitate;
- A fost revizuit registrul riscurilor pe baza fișelor/formulelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor;
- A fost revizuită lista funcțiilor sensibile;
- A fost elaborat Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor, documentele au fost trimise spre verificare serviciului audit din Primăria Topalu;

Există autorizația sanitară, **250/07.10.2020** pentru clădirea din str. Preot Luca Nicola, FN, respectiv nr. **251/07.10.2020** pentru clădirea din str. Grădiniței, FN Grădinița cu orar normal Topalu și Școala

Gimnazială nr.1 Topalu (Corpul A) nu necesită autorizare, dar respectă obligațiile legale potrivit art. 19 și 23 din legea 307/2006.

- În ceea ce privește Corpul B – clădire unde desfășoară activitatea instructiv-educativă clasele V-VIII există dovada că nu necesită autorizare conform adresei I.S.U. Dobrogea nr.2327536/23.05.2025.

- Pentru organizarea conform legii a activității de SSM, PSI, SU, a fost încheiat un contract de prestări servicii de consultanță prin intermediul unei firme specializate S. C. QUAD MENTOR SRL Constanța, pe baza de contract de prestări servicii nr.710/15.03.2025 Comisia PSI și SSM funcționează conform deciziei nr. 6 din 06.09.2024.

- Colectivele de elevi au fost organizate conform planului de școlarizare, planurilor-cadru, planurilor de învățământ;

- Echipa managerială se interesează permanent de trasarea și menținerea unei direcții bune de dezvoltare, cooperează în mod eficient cu consiliul de administrație și cu personalul didactic, acceptând un dialog constructiv.

- A fost realizat proiectul planului de școlarizare cu numărul de clase și specializarea acestora pentru clasa pregătitoare, clasa I, clasele a V-a pentru anul școlar 2025-2026, pentru Școala Gimnazială nr. 1 Topalu, nr. 3071A59/19.05.2025.

- 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.

2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare:

- Au fost revizuite procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității școlii la nivelul consiliului de administrație, consiliului profesoral, CEAC, comisiilor metodice, compartimentelor funcționale ale școlii;

- Procedură operațională întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor de post, PO-RU-02, Ediția I;

- Procedura operațională PS-SCIM-30 - Evaluarea performanțelor angajaților;

- A fost elaborat Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial pentru anul 2024-2025;

- A fost elaborat raportul anual (2023-2024) cu privire la calitatea educației, prezentat și analizat în Adunarea Generală a părinților și validat în CP-ul și CA-ul instituției de învățământ – nr. 916 / 07.10.2024;

- Calitatea serviciilor educaționale și gradul de satisfacție a beneficiarilor, a fost evaluată în cadrul întâlnirilor cu Adunarea Generală a părinților, a lectoratelor/ședințe cu părinții și a orelor de consiliere și orientare;

- Au fost informate cadrele didactice în legătură cu noile standarde de autorizare, acreditare și evaluare externă periodică aprobate prin HG nr. 994 din 18 noiembrie 2020, respectiv Metodologia de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație aprobată prin HG nr. 993/2020;

- A fost realizată Analiza nevoilor de formare la nivelul școlii, pe baza Chestionarului privind nevoile de formare continuă și a focus-grupurilor organizate nonformal în cursul lunii noiembrie – decembrie Procedura operațională privind formare continuă și perfecționarea personalului angajat PO-CEAC-49

- Au fost revizuite unele instrumente de lucru în vederea eficientizării activității de monitorizare și evaluare a calității;

- S-au aplicat chestionare de satisfacție elevilor și părinților, pe eșantioane formate din 5-8 elevi și părinți din clasele de gimnaziu. Acestea au fost aplicate online prin intermediul MicrosoftForms sau GoogleForms;
- Au fost planificate asistențe la ore la toate disciplinele și catedrele metodice;
- Pe parcursul anului școlar 2024-2025, un număr de 2 cadre didactice au avut în derulare etape ale examenelor pentru obținerea gradelor didactice – IC1- gradul II și 2 cadre didactice au avut în derulare etape ale examenelor pentru obținerea gradelor didactice – IC1- gradul I.
- A fost popularizată Oferta de formare a CCD Constanța, precum și ofertele altor furnizori de formare. Cadrele didactice au participat la cursuri de formare variate:
- Au fost planificate întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și comisiilor de lucru din școală;
- S-a urmărit evaluarea ritmică. Pentru fiecare disciplină, instrumentele de evaluare au fost variate: teste grilă, teste de progres, teste cu itemi obiectivi sau subiectivi, autoevaluare, notare reciprocă, grila de evaluare a proiectului, portofolii, studii de caz. S-au utilizat ca materiale didactice: fișe individuale de lucru, fișe cu rezolvare de probleme, fișe cu diferite tipuri de exerciții, manualul, aparate de măsură și control, suporturi de curs, aparate și utilaje aflate în dotarea atelierelor, foi de flipchart cu schițele lecțiilor predate, planuri de lecție, fișe de evaluare, lucrări, referate, teste de verificare, lucrări practice la instruirea practică, caiete/fișe de evaluare pentru fiecare modul etc.;
- Simularea Examenului de Evaluare Națională, pregătirea Examenului de Evaluare Națională au fost organizate și desfășurate cu respectarea legislației în vigoare PO-CEAC-306;
- La nivelul școlii a fost desfășurată pregătirea suplimentară a elevilor pentru examenul de evaluare națională/ pregătire remedială/pregătire pentru performanță la limba și literatura română, limba engleză, matematică, fizică, biologie PO-CEAC-182;
- Comisia de asigurare a calității și-a desfășurat activitatea conform legii;
- Au fost actualizate instrumentele de lucru necesare în vederea unei aprecieri riguroase a gradului de îndeplinire a descriptorilor din Standardele de calitate;
- S-a finalizat procesul de autoevaluare și RAEI pentru anul școlar 2023-2024, aprobat în CA în cadrul instituției școlare – 10.10.2024;
- A fost inițializat pe platforma electronică, RAEI 2024-2025 și a fost declanșată activitatea de colectare/completare a datelor;
- Au fost elaborate rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității în educație, cu respectarea legii nr. 87/2006;
- Au fost elaborate rapoarte anuale de activitate a școlii;
- Elaborarea Planului de îmbunătățire a calității educației s-a realizat prin identificarea punctelor slabe, precum și necesitatea dezvoltării capacității cadrelor didactice de a integra mijloace TIC în activitatea curentă, discutat/aprobat în CP și CA în cadrul instituției școlare;
- Au fost stabilite activități de îmbunătățire/evaluare a calității: Redactarea procedurilor de lucru în școală pentru asigurarea calității (activitate de îmbunătățire); Dezvoltarea competențelor digitale ale cadrelor didactice pentru elaborarea și gestionarea instrumentelor online (activitate de îmbunătățire); Evaluarea eficienței metodelor și instrumentelor de evaluare în scopul creșterii eficienței educaționale (activitate de evaluare), Listă de verificare proceduri și formulare pe compartimente (activitate de evaluare).

2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/SCMI:

- Au fost elaborate planurile manageriale anuale, rapoartele anuale la nivelul școlii, precum și la nivelul compartimentelor funcționale ale școlii;

- Oferta educațională a școlii a fost stabilită în CP din și în Consiliul de Administrație din, cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Existența în școală a graficului de monitorizare și control prezentat și avizat în CP și aprobat în CA-ul instituției școlare, elaborat 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;
- În școală există documentele privind componența, planificarea și tematica întâlnirilor, procese-verbale, hotărâri, anexe ale consiliului de administrație, consiliului profesoral, CEAC, comisiilor metodice;
- Tematica/graficul ședințelor Consiliului Profesoral a fost aprobat în CP și avizat în CA-ul instituției școlare;
- Tematica/graficul ședințelor Consiliului de Administrație și atribuțiilor membrilor CA au fost aprobate în CA-ul instituției școlare;
- La nivelul școlii a fost implementat controlul managerial intern conform prevederilor legale;
- Organigrama școlii a fost validată în CP și aprobată în CA-ul instituției școlare;
- Prezentarea comisiilor de lucru, a atribuțiilor membrilor și a propunerilor privind componența acestora, aprobate în CP și avizate în CA-ul instituției școlare;
- Au fost elaborate deciziile privind organizarea compartimentelor funcționale ale școlii, comisiilor metodice și de lucru;
- Documentele legislative și actele normative care reglementează activitatea școlii, se găsesc la bibliotecă și pe Facebook-ul școlii și pe site;
- În cadrul comisiilor constituite au fost stabiliți responsabilii pentru aplicarea normelor ISU și PSI cu respectarea prevederilor legale.

3. Proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PAS:

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 Programul anual de achiziții publice și aprobat în CA-ul instituției școlare;
- A fost întocmită documentația privind finanțarea lucrărilor și obiectivelor de investiții.

3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor:

- Fondurile alocate au fost repartizate pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, conform legislației în vigoare: *Lucrări de reparații:* Reparații generale și renovare: reparat gard, zugrăveli interioare în școală; *Listă obiecte de inventar:* Achiziționarea de jaluzele la grădiniță, mobilier pentru preșcolari, au fost înlocuite corpurile de iluminat la grădiniță, au fost refăcute rețelele de internet din școală și de la grădiniță, au fost procurate table interactive, laptop pentru serviciul secretariat, s-au procurat boilere electrice pentru băi; *Listă investiții contractate:* Redimensionare subsistem supraveghere,; sistem audio-video centralizat. *S-au cumpărat:* materiale igienico-sanitare, materiale de curățenie, registre matricole, cataloage, carnete de elevi, papetărie, materiale pentru secretariat; *Procurarea de materiale pentru reparații:* vopsea albă, var, ipsos, diluant, pensule, materiale necesare laboratoarelor;
- În școală funcționează Comisia pentru acordarea burselor de studiu, burselor sociale;
- Fondurile extrabugetare s-au distribuit conform priorităților.

4. Proiectul planului de școlarizare:

- 4.1. Planul de școlarizare a fost fundamentat pe analiza de nevoi de la nivelul unității școlare;

4.2. A fost elaborat proiectul planului de școlarizare la nivelul școlii, dezbătut și aprobat în CP-ul instituție de învățământ;

4.3. Proiectul planului de școlarizare a fost avizat în consiliul de administrație al școlii.

5. Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare/didactic auxiliar/nedidactic:

5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:

- Proiectul de încadrare întocmit și a condițiile specifice stabilite, pentru anul școlar 2025 – 2026, au fost discutate și avizate în CP – ul instituție de învățământ nr. 684A/18/11.02.2025;
- Fișa de vacantare a fost întocmită și predată la termenul stabilit serviciului MRU din cadrul ISJ Constanța;
- Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și prezentate la termenul stabilit serviciului Normare-salarizare din cadrul ISJ Constanța.
- Pentru personalul angajat au fost completate la zi:
 - REVISAL
 - încheierea de contracte
 - actualizarea fișelor de post
 - decizii de numire pe post
 - actualizarea dosarelor personale
 - dosarele medicale
 - dosare privind instructajul sănătății și securității în muncă
 - dosare privind instructajul SU

5.2. *Proiectul de încadrare a fost aprobat în CA* cu nr. 684A/18/11.02.2025.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

1. Întocmirea fișelor posturilor:

1.1. Au fost elaborate fișele de post ale angajaților conform atribuțiilor postului și organigramei unității școlare;

1.2. Au fost repartizate sarcini potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor;

1.3. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic a fost încadrat pe post conform legii.

2. Selecția, angajarea personalului:

2.1. Au fost realizate procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante, conform normelor legale;

2.2. Încadrarea/angajarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare;

2.3. Personalul didactic și nedidactic a fost încadrat în normativul specific;

2.4. Au fost încheiate contractele de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform legii.

3. Mobilitatea personalului didactic:

3.1. A fost respectată Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

4. Obținerea autorizațiilor și avizelor legale:

4.1. Există autorizațiile sanitară, PSI etc.

- Activitatea SSM, PSI, SU a fost organizată conform legii.

5. Contracte privind derularea proiectelor:

5.1. Există contracte și protocoale de colaborare cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații pentru derularea de proiecte;

- La nivelul unității au fost derulate proiecte extrașcolare în parteneriat cu alte instituții.

6. Proiecte de parteneriat cu unități similare din UE sau din alte zone:

6.1. Derularea proiectelor:

- PNRAS - „EDUSCOP” Educație pentru Combaterea Abandonului Școlar în Școala Gimnazială nr. 1 Topalu”;

- ONG ATLANTYCRON – CLUB RADIOAMATORI ACTIVITATE ”ZIUA RADIOULUI”;
- ONG TEACH FOR ROMANIA – ATELIERE DE MEDIU, COLABORARE PROIECT ”ȘCOALĂ STRATEGICĂ TEACH”
- ONG AMPRENTA DE BINE – ACTIVITATE ”DREPTURILE COPILULUI”
- DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ – ACTIVITATE ”DREPTURILE COPILULUI; ZIUA DIABETULUI”
- ASOCIAȚIA MAI MULT VERDE – ACTIVITATE ”APĂ CURATĂ PENTRU TOȚI”
- ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI TOPALU – ACTIVITATE ”TÂRGUL DE CRACIUN”
- ASOCIAȚIA CU APELE CURATE – ACTIVITATE ”ADUNĂ PET CU PET ȘI TRATEAZĂ ȘCOALA CU RESPECT”
- ASOCIAȚIA RIDERS OF IPA LE MC ROMÂNIA – ACTIVITATE ”SPUNE NU ABANDONULUI ȘCOLAR”
- ASOCIAȚIA CULTURALE CONSTANȚA – ”ACTIVITATE POEZIE LA NISIP”
- ASOCIAȚIA OVIDIURO – ACTIVITATE ”ARBORELE DE CULTURĂ”
- Au fost organizate echipele care lucrează la scrierea și implementarea proiectelor;
- A fost asigurată baza logistică pentru proiecte și programe.

III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

1. Planul managerial al unității:

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

- Măsuri remediale: creșterea numărului de ore de interasistențe, desfășurarea activităților de tip remedial, pregătirea suplimentară a elevilor cu deficiențe, evaluarea standardizată a elevilor, diversificarea și atractivitatea activităților extracurriculare, revizuirea procedurilor operaționale, identificarea unor strategii de ameliorare a comportamentului școlar, derularea de proiecte europene sau cu finanțare europeană.

1.2. Au fost respectate termenele stabilite prin planul managerial.

2. Componenta catedrelor și comisiilor:

2.1. Au fost emise deciziile de constituire a comisiilor la nivelul școlii, în baza hotărârii CA;

2.2. A fost emisă decizia de constituire a comisiei SCMI, prin respectarea standardelor de calitate.

3. ROFUI și Regulamentul intern:

3.1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a școlii, a fost dezbătut și avizat în CP din și aprobat în CA-ul instituției școlare din 12.09.2024.

4. Raportul asupra calității educației:

4.1. Raportele privind calitatea educației și starea învățământului pentru anul școlar 2023-2024, au fost aprobate în consiliile de administrație ale instituției școlare;

4.2. Raportele au fost prezentate în consiliile profesoriale și în consiliul reprezentativ al părinților din

5. Elaborarea instrumentelor interne de lucru:

5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților a fost bazată pe utilizarea unor instrumente interne de lucru;

- Există fișa de autoevaluare și modelul de raport de autoevaluare (model raport fișă de evaluare/arie/comisie/CO/cadre didactice). Fișele de autoevaluare/evaluare pentru anul școlar 2024-2025, au fost validate în CP și avizate în CA – ul instituției de învățământ; revizuire fișă post/fișă de autoevaluare/evaluare aprobată în CP/CA din cadrul instituției școlare;

- A fost realizat un număr important de asistențe ale echipei manageriale, care au evidențiat modul în care se desfășoară procesul educativ, conform graficelor afișate și legislației în vigoare. De asemenea, la nivelul ariilor curriculare s-au desfășurat interasistențe cu scopul realizării schimbului de bune practici;

- Au avut loc susținere de referate metodice, întâlniri formale, informale la nivelul tuturor catedrelor/comisiilor metodice și de lucru din școală;
- Examenele de simularea județeană și națională a Evaluării Naționale, au fost organizate în bune condiții, conform legislației în vigoare;
- Au avut loc întâlniri cu elevii/părinții, în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare, la orele de consiliere și orientare, ședințele cu părinții, consiliul școlar al elevilor, comitetul de părinți;
- Au fost actualizate instrumentele de lucru necesare în vederea unei aprecieri riguroase a gradului de îndeplinire a descriptorilor din Standardele de calitate;
- S-au aplicat chestionare de feedback elevilor, Chestionare de satisfacție personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Acestea au fost centralizate de diriginții claselor a VIII-a /membrii CEAC;
- A fost întocmit raportul RAEI și prezentat în consiliul de administrație;
- Au fost întocmite rapoarte semestriale și anuale de activitate a școlii;
- Planul de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor s-a realizat prin identificarea punctelor slabe și actualizarea indicatorilor.

6. Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare:

6.1. Au fost procurate documentele curriculare – manuale, ghiduri, culegeri, auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă și baza logistică – D.V.-uri, instrumente și aparate de măsură și control, materii prime și materiale, necesare procesului de învățământ;

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

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

6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:

- Graficul de monitorizare, control și evaluare a activității, s-a făcut ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2023 – 2024 și urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, astfel încât acestea să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse în Planul managerial anual;
- Rezultatele testelor inițiale, evaluărilor, au fost analizate la nivelul consiliului profesoral, catedrelor și au fost propuse soluții de îmbunătățire;
- Anul acesta s-au înscris la Evaluare Națională – 19 elevi

7. Controlul calității procesului instructiv-educativ:

7.1. Au fost efectuate asistențe la ore la nivelul fiecărei catedre;

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

7.3. Cadrele didactice ale școlii au participat la activități educative extrașcolare.

IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE:

1. Coordonarea comisiei de salarizare:

1.1. Promovarea și salarizarea personalului s-a realizat cu respectarea prevederilor legale.

2. Evaluarea periodică și motivarea personalului:

2.1. Evaluarea anuală a personalului școlii s-a realizat pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare, cu respectarea legislației în vigoare. Calificativele personalului didactic didactic auxiliar pentru anul școlar 2023-2024 și a personalului nedidactic pentru anul 2024, au fost discutate în ariile curriculare/compartimente, stabilite în CP și avizate în CA – ul instituției de învățământ – 06.09.2024

2.2. Au fost repartizate stimulentele materiale și morale în conformitate cu normele legale (prin sponsorizări anonime – a fost premiata 1 elevă care au avut rezultate deosebite la învățătură și disciplină);

2.3. Participarea personalului la procesul decizional prin catedrele/comisiile metodice, consiliul de administrație, consiliul profesoral;

2.4. Au fost asigurate condițiile de perfecționare profesională a personalului, conform legislației în vigoare.

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

3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice – 2 cadre didactice au susținut inspecția curentă 1 – grad II, 2 cadre didactice au susținut inspecția curentă 1 – grad I.

V. MONITORIZAREA/EVALUAREA/CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

1. *Colectarea datelor statistice SIIIR:*

1.1. A fost monitorizată introducerea datelor în SIIIR în termenele solicitate;

1.2. A fost monitorizată baza de date specifică școlii.

2. *Arhivarea documentelor oficiale și școlare:*

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

2.2. La întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare s-a respectat legislația în vigoare.

3. *Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor:*

3.1. Sunt respectate prevederile legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul școlii (nu au fost astfel de situații).

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

4.1. Au fost respectate prevederile ROFUIP și ale regulamentul intern de organizare și funcționare în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi (s-au propus sancțiuni cu avertisment, muștrare scrisă și nota scăzută la purtare, monitorizare, au fost recomandate ședințe de consiliere cu învățătorii și diriginții claselor de elevi).

5. *Aplicarea și respectarea normelor de SSM:*

5.1. Personalul școlii a fost instruit periodic privind normele de SSM;

5.2. În școală funcționează cabinetul medical (dotat minimal), în vederea asigurării asistenței sanitare și sunt asigurate condițiile optime de muncă, conform normelor de SSM;

6. *Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante:*

6.1. Debutanților li s-a asigurat accesul la informații privind formarea/dezvoltarea profesională prin afișarea ofertei CCD;

6.2. Au fost consiliați de către responsabilul comisiei de perfecționare;

6.3. A fost desemnat 1 cadru didactic - mentor pentru inserție profesională, s-au desfășurat activități specifice pentru buna acomodare a cadrelor didactice nou-venite în școală, respectiv acomodare cu disciplină de predare pentru cadrele didactice debutante.

7. *Asigurarea manualelor școlare:*

7.1. A fost emisă decizia privind responsabilul cu manualele;

7.2. A fost actualizată fișa postului responsabilului cu manuale;

7.3. A fost identificat și comunicat inspectoratului școlar necesarul de manuale;

7.4. Distribuirea manualelor către elevi s-a realizat conform legii;

7.5. La sfârșitul anului școlar manualele școlare sunt predate la bibliotecă.

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

8.1. Comisia pentru programe de susținere educațională, asistență socială și burse a stabilit necesarul de burse și/sau alte forme de sprijin; au fost distribuite alocațiile de stat, abonamentele, conform legii.

9. *Încadrarea în bugetul aprobat:*

9.1. 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.

10. Atragerea de resurse extrabugetare:

10.1. Fondurile extrabugetare au fost utilizate în conformitate cu prioritățile stabilite;

S-au obținut sponsorizări din partea:

- S.C – 10 000 lei, sumă folosită la înlocuirea jaluzelelor
- Dl Ștanciu Valentin – asigurarea cărților pentru premiarea elevilor.

11. Realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale:

11.1. Sunt respectate standardele de dotare a unității - Baza materială a școlii este bună;

11.2. La nivelul școlii există/funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale;

11.3. A fost realizată inventarierea anuală a patrimoniului școlii;

11.4. Au fost achiziționate table interactive și au fost achiziționate materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității instructiv - educative.

12. Încasarea veniturilor:

12.1. Au fost respectate termenele și legalitatea încasării veniturilor.

13. Necesitatea, oportunitatea, legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare:

13.1. Au fost întocmite documentele legale privind managementul financiar/ execuția financiară;

13.2. Deciziile de natură financiară au fost luate în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.

14. Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare:

14.1. Bunurile școlii au fost păstrate în condiții optime și s-au aflat în stare bună de funcționare;

14.2. Dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare a asigurat satisfacția beneficiarilor.

15. Organizarea și ținerea la zi a contabilității:

15.1. Documentele financiar contabile au fost întocmite conform legii, iar arhivarea și păstrarea lor a fost realizată cu respectarea prevederilor legale;

- Asigurarea transparenței în elaborarea și Execuția bugetară;

15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară.

- Execuția bugetară pe anul 2025 a fost aprobată în CA – ul instituției de învățământ;

16. Întocmirea statelor lunare de plată:

16.1. Statele de plată au fost întocmite corect și la termen.

VI. RELAȚII DE COMUNICARE:

1. Transmiterea datelor solicitate la termen de inspectoratul școlar:

1.1. Comunicarea și fluxul informațional la nivelul școlii s-a realizat conform procedurilor;

1.2. Au fost întocmite documente și rapoarte tematice curente și speciale cerute de Inspectoratul Școlar Județean Constanța, Ministerul Educației, sau alte instituții abilitate prin lege;

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

2. Raportarea situațiilor de natură să afecteze procesul instructiv-educativ:

2.1. A fost respectată procedura de comunicare intra și interinstituțională.

3. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale;

3.1. Colaborarea s-a realizat în bune condiții;

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

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

3.4. Oferta educațională a școlii a fost adecvată la specificul comunitar și a fost elaborată după consultarea reprezentanților comunității locale.

4. Aprobarea vizitării unității de învățământ:

4.1. A fost elaborată procedura de acces în unitatea de învățământ;

4.2. Comunicarea cu mass-media s-a realizat cu respectarea principiului transparenței.

5. Consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale:

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

5.2. În școală a funcționat comisia paritară.

6. Loialitate față de unitatea de învățământ:

6.1. Imaginea școlii a fost promovată prin activități școlare și extrașcolare, prin publicarea pe pagina de Facebook și site-ul școlii, pe forumul ISJ.

6.2. Au fost implementate măsurile solicitate de către ISJ Constanța - Compartiment Audit Intern/alte organe de control abilitate.

VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

1. Activitatea de formare continuă:

1.1. A fost întocmită analiza nevoilor de formare profesională a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar,

1.2. A fost implementat planul de formare al școlii,

1.3. A fost realizată selecția personalului în vederea participării la cursuri de formare/perfecționare; o mare parte din profesori au participat la cursuri cu credite, pentru a acumula 90 CPT;

1.4. S-a realizat evaluarea eficienței activității de perfecționare și au fost identificate măsurile de ameliorare – fișe de asistență, grafic lecții.

2. Realizarea planurilor de formare profesională:

2.1. Planul de formare profesională a fost cuprins în PDI și aprobat în consiliul de administrație al școlii;

2.2. Un număr important de cadre didactice au participat la cursuri de formare/perfecționare oferite de instituții de formare din țară și din străinătate.

3. Implementarea planurilor de formare profesională:

3.1. Au fost implementate planurile de formare profesională a personalului unității școlare, prin promovarea ofertei CCD/alți furnizori.

11.07.2025

**DIRECTOR,
Prof. ȘERBAN CAMELIA**