

**RAPORT ARGUMENTATIV
PRIVIND EVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE**

9.01.2017 - 31.08.2017

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. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice**
- În documentele manageriale strategice și operaționale (PDI, Planul managerial pe semestrul al II-lea, Planurile operaționale), am corelat obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și politicile educaționale de la nivelul inspectoratului școlar cu cele specifice unității noastre școlare.
- Analizele SWOT și PEST alcătuite în interiorul PDI oglindesc riscurile care ar putea afecta obiectivele instituției, dar procentul de promovare de 91,67%, la Bacalaureat, iunie 2017 - la forma de învățământ zi, nota minimă de la Admiterea 2017- de 8,12, calitatea profesională a cadrelor didactice, implicarea acestora în viața școlii, atmosfera calmă, favorabilă progresului, existentă în școală și dezvoltarea constantă a zonei în care funcționează Colegiul „Nicolae Titulescu” ne îndeamnă să credem că perspectivele acestuia, cu profilurile sale teoretice sunt unele foarte încurajatoare.
- La începutul anului școlar a fost elaborat, în colaborare cu directorul-adjunct, după consultarea cu toate cadrele didactice, elevii, părinții și autoritățile publice locale reprezentate în Consiliul de Administrație al școlii, *proiectul de curriculum al școlii* privind aplicarea curriculumului național (planuri-cadru, programe școlare) și dezvoltarea regională și locală de curriculum (CDL), iar curriculumul la decizia școlii (CDS) pentru anul școlar 2017-2018 a fost pregătit în semestrul al II-lea.
- *Proiectul de curriculum la decizia școlii* s-a alcătuit prin asigurarea coerenței cu curriculumul național: respectarea numărului minim/maxim de ore din planurile cadru în vigoare, consultarea părinților și elevilor și a reprezentanților comunității locale. S-au derulat cursuri opționale ca “Istoria AEL”, „Istoria recentă a României” –POSDRU /153/S/142342 și s-au ținut cursuri ECDL, de „Educație juridică” și „Educație financiară”.
- Am avut în atenție activitatea extracurriculară (derularea de proiecte locale și regionale, de activități educative, implicarea în concursuri județene, interjudețene și naționale); Comisia specifică, a activităților educative, coordonată de Consilierul educativ/coordonator de proiecte și programe a elaborat proiectul activităților extracurriculare și rapoartele corespunzătoare, iar activitățile –foarte numeroase - s-au derulat ținându-se cont de calendarul evenimentelor de importanță internațională, națională sau locală, de calendarul concursurilor și olimpiadelor școlare, de elementele de cultură organizațională, în colaborare

permanentă cu Inspectoratul Școlar, cu instituțiile educaționale și culturale de profil, cu ONG-uri sau asociații cu care s-au încheiat parteneriate.

- Dintre instituțiile cu care s-au încheiat parteneriate și s-au derulat proiecte enumerăm: „Edmundo-Educativa”, „Study Abroad Center”, „GIL Corona”, „Palatul Copiilor”, „GROW”, „Bookland”, „Muzeul de Istorie”, „Casa Mureșenilor”, Consiliul Județean Brașov, Teatrul Particular Brasov, Centrul Cultural „Reduta”, școli și colegii din Brașov, Bacău, Galați, Bălți și Soroca – Rep. Moldova ș.a. – dovezile sunt cuprinse în dosarul „educativelor”.
- Proiectele mai mari au fost: „Noaptea muzeelor” – internațional, Conferințele „Bookland Evolution” – național, Concurs de creație „Licart” – național, „Mândru că sunt român” – interjudețean, Proiect de fotografie „Zoom” – județean, „Patrula Antidrog în școli” – județean, „Teatrul istoric pentru elevi” – județean, „Teatrul-forum în educație” – județean ș.a. La majoritatea elevii Colegiului au obținut premii și mențiuni.
- Elevii au participat la acțiunile din săptămâna „Să știi mai multe, să fii mai bun” – excursii, vizite la muzee, vizionari de piese de teatru, activități de orientare școlară și de dezvoltare personală, după cum se vede din raportul întocmit de comisia care a analizat derularea săptămânii respective și din fișele de asistență întocmite atunci, existente la direcțiune.
- S-au derulat numeroase activități de voluntariat tip SNAC: „Copil ca tine sunt și eu”, „Colindători de suflet”, „Moș Crăciun exista”, în colaborare cu „Crucea Roșie”, cu „Hospice - Casa Speranței”, cu Centrul Antidrog, cu „Colors”, cu „Tineri pentru tineri” – la toate aceste fundații și asociații fiind implicați voluntari-elevi ai Colegiului „Nicolae Titulescu”. Au fost acțiuni de voluntariat la Brădet, la Grădinița “Micul Prinț”, la „Școala Specială”, la Centrul de primire minori din Cristian ș.a. după cum se vede din raportul comisiei SNAC.
- Există un club de „Debate” activ, care a obținut premii la concursuri locale și regionale.
- S-au organizat serbări, dedicate „Zilelor Titulescu”, sesiuni de referate și comunicări despre viața și activitatea diplomatului, s-a celebrat „Ziua Francofoniei” și „Ziua Uniunii Europene”. Atât profesorii, cât și elevii au fost încurajați să participe și au participat la simpozioane și conferințe.
- Orientarea în carieră a fost o prioritate, încheindu-se parteneriate cu facultățile Universității „Transilvania”, Brașov, dar și cu alte instituții de învățământ, din Brașov și din țară.
- S-a constituit o echipă de proiect care a lucrat la redactarea documentelor pentru proiectul cu Banca Mondială ROSE și s-a obținut aprobarea MEN pentru derularea proiectului, de sprijinire a elevilor din grupuri dezavantajate, cu dificultăți în pregătirea Bacalaureatului și cu risc de eșec școlar. Toate acestea sunt dovedite de portofoliul Coordonatorului de proiecte și programe și de documentele aflate la direcțiune.
- Am asigurat colaborarea între diferitele discipline/cadre didactice, prin încurajarea înterasistențelor și am efectuat asistențe, după graficul alcătuit împreună cu directorul-adjunct – în măsura timpului limitat pe care l-am avut la dispoziție și având în vedere numărul relativ mare de profesori ai școlii.
- Am avut în vedere negocierea conflictelor între părinți și cadre didactice, în interesul copiilor/tinerilor, cu ajutorul comisiei anti-violență și anti-discriminare – cazurile au fost foarte rare, de altfel, după cum rezultă din registrul acestei comisii.
- **I.1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ**

- Deciziile au fost luate în urma discuțiilor din Consiliul Profesorat, validării/aprobării de către Consiliul de Administrație, în vederea creării și dezvoltării unei culturi organizaționale bazate pe implicare, prin consultarea tuturor factorilor care pot contribui la derularea democratică a actului de management, o cultură organizațională bazată pe încredere, creativitate și inovare, pe muncă de echipă și colaborare.
- Meritele și rezultatele elevilor și ale cadrelor didactice au fost apreciate și recunoscute în Consiliul Profesorat, verbal-oral și prin acordarea de diplome și/sau premii, precum Premiul Titulescu, devenit tradiție, decernat șefului de promoție, precum și prin popularizarea, la nivelul comunității locale, regionale, naționale și internaționale prin intermediul site-ului web al școlii și al paginilor de Facebook ale școlii. De asemenea, am apreciat activitatea unor cadre didactice în vederea înscrierii la concursul pentru acordarea gradărilor de merit sau în diferite etape ale mobilității de personal.

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**
- La comisiile CEAC și SCIM există procedurile operaționale pentru fiecare compartiment.
- Există autorizațiile de funcționare, conform prevederilor legale, după cum este precizat și în rapoartele SSM și PSI și în procesele verbale de constatare ale echipelor de control.
- Activitățile de SSM, PSI, SU au fost organizate conform legii, de responsabilii comisiilor respective, după cum rezultă din documentele lor.
- Colectivele de elevi au fost organizate conform planului de școlarizare, planurilor-cadru, planurilor de învățământ.
- Documentele școlare au fost completate la zi.
- Hotărârile privind calitatea procesului de învățământ au fost luate prin consultarea tuturor factorilor educaționali: Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație, părinții, elevii, autoritățile locale.
- **I.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 Profesorat, Consiliului de Administrație, CEAC, comisiilor metodice, compartimentelor funcționale ale școlii. S-a întocmit și urmărit graficul de control al directorului.
- Au fost planificate și s-au derulat asistențe la ore la disciplinele limba și literatura română, matematică, limba engleză, fizică.
- Au fost planificate și s-au derulat întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și comisiilor de lucru din școală.
- Simularea Examenului de Bacalaureat și sesiunea de vară a Bacalaureatului au fost organizate și desfășurate cu respectarea legislației în vigoare.
- Rezultatele simulărilor și planurile remediale au fost discutate în ședințele cu părinții, la nivelul fiecărei clase, în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație.
- Comisia de Asigurare a Calității și-a desfășurat activitatea conform legii.

- Am participat la întâlniri cu reprezentanții părinților pentru dezbateră Regulamentului Intern și pentru stabilirea măsurilor remediale în urma desfășurării simulării, după cum rezultă din procesele-verbale de ședință. Asociația de Părinți cu personalitate juridică sprijină activitatea școlii, prin implicarea personală a unor părinți și prin achiziționarea de cărți- ca premii, prin asigurarea deplasării unor elevi la concursuri ș.a.
- **I.2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/SCMI**
- Am constituit o comisie de modificare a PDI, în spiritul unei noi viziuni, modificările au fost dezbătute în Consiliul Profesoral și aprobate în Consiliul de Administrație, am elaborat planul managerial pentru semestrul II, raportul semestrial și anual la nivelul școlii - s-au elaborat planuri manageriale și la nivelul comisiilor metodice și compartimentelor funcționale ale școlii.
- Au fost elaborate rapoarte semestriale și anuale ale comisiilor metodice existente în școală, a fost verificată existența documentelor proiective.
- 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.
- Am asigurat existența documentelor legislative și le-am adus la cunoștința celor interesați.
- Am constituit comisiile pentru aplicarea normelor ISU, SSM.

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

- **I.3.1. Proiectarea 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 executarea lucrărilor de reparații la sala de sport din bugetul local.
- **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 Brașov.
- Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și prezentate la termenul stabilit serviciului Normare-salarizare din cadrul ISJ Brașov.
- **I.5.2. Proiectul de încadrare a fost aprobat în Consiliul de Administrație.**

II. Organizarea activităților unității de învățământ

II.1. Întocmirea fișelor posturilor

- **II.1.1.** Au fost elaborate fișele de post ale angajaților conform atribuțiilor postului și organigramei unității școlare, alcătuite la începutul anului școlar.
- **II.1.2.** Au fost repartizate sarcini potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.
- **II.1.3.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic a fost încadrat pe post conform legii.

II.2. Selectarea, angajarea personalului

- **II.2.1.** Întrucât nu au existat resurse bugetare suficiente, nu s-au făcut angajări, deși este nevoie de administrator și de o femeie de serviciu în plus.
- **II.2.2.** Încadrarea/angajarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare.
- **II.2.3.** Personalul didactic și nedidactic a fost încadrat în normativul specific.
- **II.2.4.** Au fost încheiate contractele de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform legii.

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

- Activitatea SSM, PSI, SU a fost organizată conform legii, s-au făcut simulări de incendiu și cataclism, în colaborare cu firma care asigură coerența activității specifice.

II.5. Contracte privind derularea proiectelor

- Au fost încheiate protocoale de colaborare cu agenți economici, ONG-uri și alte organizații pentru derularea de proiecte, în special pentru proiectul ROSE.

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

- Au fost organizate echipele care lucrează la scrierea și implementarea proiectelor și semnate parteneriatele care să faciliteze derularea acestora, dovezile se pot vedea în dosarul Coordonatorului de proiecte și programe și în dosarul proiectului ROSE. Proiectul ROSE presupune accesarea de fonduri de la Banca Mondială, prin intermediul MEN și a primit aprobare în luna iulie a.c.
- 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. Componența catedrelor și comisiilor

- **III.2.1.** Au fost emise deciziile de constituire a comisiilor la nivelul școlii, conform ROFUIP 2016, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.
- **III.2.2.** A fost emisă decizia de constituire a comisiei SCMI și făcute raportări la Primărie, în termenul stabilit.
- **III.2.3.** Au fost desemnați coordonatori pentru comisiile și compartimentele școlii.

III.3. ROFUIP și Regulamentul intern

- Cele două regulamente au fost aduse în atenția elevilor și părinților, la ore de dirigenție și în ședințe cu părinții. Regulamentul Intern a fost modificat, prin numirea unei comisii care s-a ocupat de adaptarea acestuia la ROFUIP 2016 și la Statutul Elevului. Modificările au fost dezbătute în Consiliul Profesoral, în Consiliul Școlar al Elevilor și aprobate în Consiliul de Administrație.

III.4. Raportul asupra calității educației

- **III.4.1.** Raportul privind calitatea educației a redactat la timp și a fost aprobat în Consiliul de Administrație.
- **III.4.2.** Raportul a fost prezentat în Consiliul Profesoral.

III.5. Elaborarea instrumentelor interne de lucru

- 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.
- Au fost monitorizate, prin asistențe și interasistențe la ore, în special, cadrele didactice asupra cărora au existat sesizări privind activitatea didactică.
- Rezultatele simulărilor s-au discutat în Consiliul Profesoral, la ședințele părinții 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 anuale de activitate a școlii, rapoarte ale comisiilor și statistici privind rezultatele la învățatură, frecvența elevilor, rezultatelor la simulări și examene.

III.6. Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare

- **III.6.1.** S-au procurat documentele curriculare oficiale, manualele școlare și auxiliarele curriculare necesare, prin comenzi la edituri, respectându-se lista de manuale aprobată de M.E.N.
- Achiziționarea de cărți pentru bibliotecă, caiete de exerciții, culegeri de texte și probleme, planșe, hărți și aparatură auxiliară s-a făcut din venituri proprii, prin donații și sponsorizări.
- S-a asigurat baza logistică pentru desfășurarea simulării și Examenului de Bacalaureat, s-au încheiat contracte de mentenanță pentru camerele de supraveghere audio-video, s-au achiziționat imprimante și laptopuri noi, pentru derularea în condiții optime a examenelor, respectiv a procesului didactic.
- S-a asigurat baza logistică pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare. Liceul nostru a găzduit diferite etape ale olimpiadelor școlare, de ex. faza județeană a olimpiadei de Științe ale Pământului.
- **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. Au fost analizate rezultatele obținute de elevi la olimpiadele și concursurile școlare.

III.7. Controlul calității procesului instructiv-educativ

- **III.7.1.** Au fost realizate asistențe la ore pentru cadrele didactice debutante, care au primit îndrumare din partea directorului și a colegilor de catedră.
- **III.7.2.** Au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor, cu sprijinul directorului adjunct.
- **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 Consiliul de Administrație modalitatea de decontare a cheltuielilor de formare, în vederea stimulării formării, autoformării și dezvoltării profesionale – două dintre colege au urmat cursuri de Achiziții Publice și SEAP, contribuind apoi activ la achiziționarea în condiții legale a mobilierului din sala BRAV – din cadrul proiectului ROSE, la dotarea cabinetului nou de istorie și a celui de științe socio-umane, la modernizarea sălii festive, la schimbarea ținutei de lucru a muncitorilor, portarilor și femeilor de serviciu.
- **IV.2.3.** Personalul didactic a participat activ la procesul decizional prin catedrele/comisiile metodice, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat.
- **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. Cadrele didactice care au solicitat înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit au fost apreciate de către Consiliul Profesorat.

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

- Nu au existat reclamații înregistrate la nivelul școlii. Nu s-au aplicat sancțiuni.

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

- M-am implicat personal și am consiliat diriginții, în vederea respectării ROFUIP și regulamentul intern, în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi – două la număr în semestrul al II-lea.

V.5. Aplicarea și respectarea normelor de SSM

- **V.5.1.** Am asigurat instruirea periodică a personalului școlii privind normele de SSM și PSI. S-au făcut exerciții de evacuare și s-au îmbunătățit permanent planurile afișate și semnele.
- **V.5.2.** În Corpul A funcționează un cabinet medical, a cărui dotare cu truse de prim ajutor și medicamente am asigurat-o. Există medic școlar și asistent medical. S-au achiziționat truse de prim-ajutor la laboratoare și cancelarie.
- S-a decis prin Consiliul de Administrație asigurarea apei potabile cu purificatoare în ambele corpuri ale școlii.

V.6. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante

- În unitatea de învățământ s-au desfășurat activitatea 2 cadre didactice debutante care au fost monitorizate prin asistențe la ore.

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 predate la bibliotecă.

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

- Am coordonat Comisia de acordare a burselor școlare, am monitorizat respectarea legalității acordării burselor de merit, sociale, CES; am stabilit necesarul de burse și am întocmit statele de plată pentru beneficiari.

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

- A fost închiriat, prin licitație, un spațiu în clădirea fostelor ateliere pentru un atelier de tâmplărie, s-a urmărit plata chiriei de către cealaltă firmă care deține un spațiu în aceeași clădire și s-au urmărit procesele pe care școala le-a început în anii trecuți cu firmele evacuate ca rău-platnice.
- S-au obținut fonduri din 2% la asociația de părinți, s-a primit o sponsorizare de la Clubul Sportiv Juvenil.
- Fondurile extrabugetare au fost utilizate în conformitate cu prioritățile stabilite în programele și proiectele școlii, cum ar fi achiziționarea unei moto-coase.

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

- **V.11.1.** Sunt respectate standardele de dotare a școlii și urmărită îmbunătățirea constantă a bazei materiale, prin achiziționarea de laptopuri, videoproiectoare, un nou sistem audio la sala festivă, caetofone pentru cabinetul de limbi moderne.
- **V.11.2.** La nivelul școlii funcționează comisia de achiziții, comisia de licitații și comisia de recepție a bunurilor materiale.
- Au fost efectuate reparații curente pentru întreținerea mobilierului școlar, instalații sanitare, pereți, lambriuri. S-au efectuat lucrări de igienizare, dezinsecție și dezinfecție.

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 integralității și funcționalității bunurilor aflate în administrare, cât și în privința nivelului de satisfacție a beneficiarilor.

V.15. Organizarea și ținerea la zi a contabilității

- **V.15.1.** Documentele financiar contabile au fost întocmite conform legii, iar arhivarea și păstrarea lor s-au realizat cu respectarea prevederilor legale. Școala a fost verificată de Curtea de Conturi pentru perioada 2014-2016.
- **V.15.2.** Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare în Consiliul de Administrație.

V.16. Întocmirea statelor lunare de plată

- Am monitorizat întocmirea corectă 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, oral și electronic.
- **VI.1.2.** Au fost întocmite documente și rapoarte la solicitarea ISJ, MEN, Primăria Brașov.
- **VI.1.3.** Au fost respectate termenele de raportare solicitate de ISJ.

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

- Nu au existat situații problematice grave, în măsură să afecteze procesul instructiv-educativ.

VI.3. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale

- **VI.3.1.** Am menținut și dezvoltat legătura cu reprezentanții autorităților locale.
- **VI.3.2.** În procesul decizional al școlii au fost consultați părinții, elevii și reprezentanții autorităților locale.
- **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

- **VI.4.1.** A fost elaborat Planul de asigurare a siguranței în școală, prin comisia specifică, plan care conține și procedura de acces în unitate.
- **VI.4.2.** Comunicarea cu mass-media s-a realizat cu respectarea principiului transparenței.

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 publicarea pe pagina web a școlii, pe pagina de Facebook a liceului, în presa locală.

VII. Pregătire profesională

VII.1. Activitatea de formare continuă

- **VII.1.1.** A fost întocmită analiza nevoilor de formare profesională a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, de către responsabilul comisiei de formare, în dosarul căruia se află dovezile, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.
- **VII.1.4.** S-a realizat evaluarea eficienței activității de perfecționare.

VII.2. Realizarea planurilor de formare profesională

- **VII.2.2.** Un număr mediu de cadre didactice au participat la cursuri de formare/perfecționare oferite de instituții de formare din țară și din străinătate, precum „Managementul parteneriatului cu părinții”, „Formator”, „Management strategic și marketing educațional”, „Dezbatere, oratorie și retorică” toate acestea susținute de CCD Brașov, „Expert în achiziții publice”, respectiv „Teatrul în Educație” organizat de Teatrul Vinez de Copii.

Dovezi ale celor prezentate în acest raport argumentativ și detalii ale celor susținute aici se regăsesc în portofoliile profesorilor, în dosarele comisiilor metodice și specifice, la diferite compartimente din școală – bibliotecă, secretariat, contabilitate - și la direcțiune.

28.07.2017

**DIRECTOR,
Prof. dr. Știucă Nicoleta-Angelica**