

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR
AN ȘCOLAR 2017-2018**

Numele și prenumele: **PROF. DR. ȘTIUCĂ NICOLETA ANGELICA**

Unitatea de învățământ: **COLEGIUL „NICOLAE TITULESCU” BRAȘOV**

Perioada evaluată: **01 septembrie 2017- 31 august 2018**

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Asigurăcorelarea obiectivelor unități ide învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției , în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale 	<p>Am stabilit obiectivele, cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale existente la nivelul inspectoratului școlar și al programului de guvernare în vigoare.</p> <p>Am propus spre discutare și aprobare în CP și CA modificări la nivelul ROF și RI pentru anul școlar 2017/2018, care să pună în concordanță reglementările de la nivel național, local și de la nivelul școlii.</p> <p>Am realizat evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice, in consiliul de Administrație.</p>	<p>Noul PDI înregistrat cu nr.967/03.03.2017 Raport de activitate 2016/2017 nr. 3499/30.10.2017 Plan managerial director înregistrat cu nr. 3498 / 30.10.2017 și plan managerial director adjunct înregistrat cu nr. 3498.1/30.10.2017</p> <p>Registru de procese-verbale CP nr. 2794/6.09.2017 Registru de procese-verbale CA nr. 259/3354/12.10.2017 ROFUI nr. 3469/27.10.2017 RI nr. 3468/27.10.2017 nr. 3354/12.10.2017</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe <ul style="list-style-type: none"> ● Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii ● Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice ● Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea ● Aprecierii și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 	<p>Am numit comisia pentru curriculum, iar aceasta a elaborat, în baza unui regulament propriu și a derulat procedura specifică pentru aprobarea curriculumului la decizia școlii</p> <p>Am elaborat și pus în practică, împreună cu directorul-adjunct, procedura achizițiilor de materiale auxiliare la nivelul școlii</p> <p>A fost ales Consilierul educativ și numită comisia pentru programe și proiecte educative, care au elaborat împreună proiectul privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală) și proiectul concursurilor școlare la nivelul unității, supuse discuției în CP și aprobării CA</p> <p>Împreună cu directorul-adjunct, am avut în vedere asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii; asigurarea coordonării între diferitele discipline și cadrele didactice. Nu au existat conflicte de prioritate între reprezentanții diverselor discipline.</p> <p>Validarea obiectivelor s-a realizat la nivelul Consiliului de Administrație și acestea au fost asumate de personalul unității de învățământ.</p> <p>O prioritate a activității mele este crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de</p>	<p>Decizie comisie curriculum nr. 246/2927/15.09.2017</p> <p>Registru comisie curriculum nr. 2801/6.09.2017</p> <p>Regulament comisie curriculum nr. 3609/6.11.2017</p> <p>Procedură achiziții manuale auxiliare nr. 104/17.01.2018</p> <p>Decizie numire consilier educativ nr. 232/2863/11.09.2017</p> <p>Decizie comisie proiecte și programe nr. 247/2958/20.09.2017</p> <p>Registru proiecte și programe nr. 2797/6.09.2017</p> <p>Lista disciplinelor opționale propuse și aprobate pentru 2018-2019, nr. 3817/4.12.2017</p> <p>Fișe discipline opționale propuse 1352/13.04.2018</p> <p>Registru de procese verbale CA nr.259/3354/12.10.2017</p> <p>Tematica ședințelor CP semestrele I și II înregistrată cu nr.3179/29.09.2017</p> <p>Tematica ședințelor CA semestrele I și II înregistrată cu nr.3177 și 3178/29.09.2017</p> <p>ROFUI nr. 3469/27.10.2017</p> <p>RI nr. 3468/27.10.2017</p>
--	--	--	---	---

			<p>echipă și colaborarea, aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului școlii, concretizată în petrecerea împreună a unor evenimente precum Crăciunul, 8 Martie, zile de naștere ale cadrelor didactice, excursii numeroase și proiecte de succes.</p>	
2.	<p>Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale 	<p>La începutul anului școlar 2017/2018 s-au revizuit procedurile operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, conform prevederilor legale, în concordanță cu principiile unui management eficient. Am depus la timp documentele necesare pentru obținerea avizului sanitar de funcționare a liceului.</p> <p>S-a luat legătura cu firma SC Danina SRL pentru a vedea stadiul în care ne aflăm în obținerea autorizației PSI, conform prevederilor legale, s-au trimis adrese pentru ca Primăria să aibă în vedere necesitatea imperioasă a legării la pământ a paratragnetului din corpul B, principalul impediment în dobândirea autorizației.</p> <p>Ca la orice început de an școlar comisiile SSM și PSI au realizat instructajul periodic al angajaților, s-a realizat controlul medical și psihologic periodic pentru tot personalul angajat al liceului prin SC Medical Prevent SRL reprezentată de dr. Miron Cristina.</p> <p>S-a realizat completarea la zi a documentelor școlare pentru elevii corigenți la sfârșit de an școlar 2016/2017 și a fost definitivată</p>	<p>Documentele manageriale, CEAC și SCIM – proceduri</p> <p>Autorizație sanitară de funcționare nr. 03/1AD/19.10.2017</p> <p>Comisia pentru SSM și SU, decizie nr.250/26.09.2017</p> <p>Registrul SSM și SU nr. 2798/6.09.2017, fișele completate</p> <p>Documente de secretariat, cataloage, registre, foi matricole</p>

		<p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluarea activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - 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 	<p>componenta colectivelor de elevi pentru anul școlar 2017/2018 prin implicarea personalului didactic, pentru a asigura creșterea calității actului didactic, a stimula lucrul în echipă, cu respectarea cerințelor legale.</p> <p>S-au dat decizii și s-au revizuit procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: la nivelul consiliului de administrație, consiliului profesoral, CEAC, comisiilor metodice, compartimentelor funcționale.</p> <p>A fost elaborat raportul anual cu privire la calitatea educației. Comisia de asigurare a calității la nivelul școlii a întocmit raportul RAEI conform legislației în vigoare.</p> <p>Cu sprijinul directorului-adjunct am realizat planificarea asistențelor la ore și am desfășurat o parte dintre acestea - 52.</p> <p>Au fost purtate discuții individuale și de plen cu cadrele didactice, care sunt consultate absolut democratic și transparent în toate privințele, înainte de luare unei hotărâri care interesează întreaga școală, au fost distribuite chestionare elevilor și părinților, prelucrate ulterior de CEAC.</p>	<p>Documentele comisiilor CEAC , decizie nr.258/12.10.2017 și SCIM, decizie nr. 2/105/17.01.2018 Raport RAEI</p> <p>Documente înregistrate în registrele comisiilor – procese-verbale, rapoarte, planuri remediale</p> <p>Documente CEAC, raport RAEI</p> <p>Planificare asistență ore înregistrată cu nr. 3121.1/27.09.2017</p> <p>Documente CEAC –fișe de evaluare a satisfacției, chestionare</p> <p>Raport RAEI 2016-2017</p>
--	--	--	---	---

		<p>nivelul școlii, conform legii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor 	<p>La început de an școlar, la nivel CEAC și de comisii metodice, au fost întocmite rapoartele de activitate pentru 2016/2017 și planurile de măsuri și îmbunătățiri a deficiențelor pentru 2017/2018. La nivel de unitate școlară putem vorbi despre existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</p> <p>Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ este realizată prin: asistențe la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă), activități 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 al elevilor, întâlniri cu elevii și părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare-evaluare.</p>	<p>Rapoarte de activitate semestriale și anuale ale comisiilor permanente și temporare și ale comisiilor metodice Raportul simulării de Bacalaureat și i planul remedial nr. 1281.1/3.04.2018 Planurile de măsuri ale catedrelor implicate în simulare Procese verbale ale ședințelor cu părinții și de la lectoratul pe școală</p>
		<p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: 	<p>Funcționarea unității școlare se realizează conform legii prin respectarea și asigurarea standardelor de funcționare ale unității și prin urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării.</p> <p>Sunt elaborate documentele de proiectare – planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și</p>	<p>Noul PDI înregistrat cu nr.967/03.03.2017</p> <p>Raport managerial de activitate 2016/2017 nr. 3499/30.10.2017, rapoartele comisiilor</p> <p>Plan managerial director înregistrat cu nr. 3498 / 30.10.2017 și plan managerial director adjunct înregistrat</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație <ul style="list-style-type: none"> • Componenta, planificarea întâlnirilor, teme de întâlniri, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte 	<p>completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016 și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice. Există documente 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.</p> <p>Unitatea școlară dispune de ofertă educațională actualizată adaptată nivelului de școlarizare și nevoilor de formare ale elevilor și de mijloace moderne de marketing, pagină web, de care se ocupă dl. ing. de sistem și pagină de facebook de care mă ocup personal.</p> <p>La nivelul liceului a fost reales noul Consiliu de administrație care dispune de documentele justificative privind activitatea derulată. Comisia CEAC a fost reactualizată în ședința Consiliului profesoral.</p> <p>Au fost emise deciziile de constituire a comisiilor permanente -7 și o serie de comisii temporare</p>	<p>cu nr. 3498.1/30.10.2017, planurile comisiilor</p> <p>Registru de procese-verbale CP nr. 2794/6.09.2017</p> <p>Registru de procese-verbale CA nr. 259/3354/12.10.2017</p> <p>ROFUI nr. 3469/27.10.2017</p> <p>RI nr. 3468/27.10.2017 nr. 3354/12.10.2017</p> <p>Tematica ședințelor CP semestrele I și II înregistrată cu nr.3179/29.09.2017</p> <p>Tematica ședințelor CA semestrele I și II înregistrată cu nr.3177 și 3178/29.09.2017</p> <p>Lista discipline opționale CDS 2017/2018 nr. 04.12.2017</p> <p>Nr. de înregistrare pentru disciplinele opționale 2018/2019 nr.1352/13.04.2018</p> <p>Planul comisiei pentru imagine , numită prin decizie nr. 246/20.09.2017</p> <p>Pagina web și pagina de Facebook</p> <p>Dosarele anexă ale registrului CA și CP</p> <p>Dosarul de hotărâri CA</p> <p>Dosarul de decizii</p> <p>Decizia nr.259/12.10.2017</p> <p>Componenta CA</p> <p>Comisia CEAC , decizie nr.258/12.10.2017</p> <p>Comisia pentru perfecționare și formare continuă , decizie nr.238/15.09.2017</p> <p>Comisia pentru SSM și SU , decizie nr.250/26.09.2017</p> <p>Comisia pentru SCIM decizie</p>
--	--	--	--	--

		<p>normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale 		<p>nr.261/13.10.2017 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței decizie nr.244/20.09.2017 Comisia pentru programe și proiecte educative decizie nr.247/20.09.2017 Decizie nr.224/11.09.2017 responsabil energetic Decizie nr.225/11.09.2017 responsabil SIIIR Decizie nr.226/11.09.2017 achiziții SEAP Decizie nr.230/11.09.2017 secretar CA Decizie nr.231/11.09.2017 secretar CP Decizie nr.237/15.09.2017 comisie orar Decizia nr.243/15.09.2017 comisia diriginților Decizia nr.72/08.02.2018 consilier de etică ș.a. Decizii, planuri de activitate, rapoarte , planuri remediale ale comisiilor și compartimentelor din școală</p> <p>Decizie SCIM nr.2 înregistrată cu nr.105/17.01.2018</p> <p>Program de dezvoltare nr.5 Nr. 106/17.01.2018</p> <p>Registrul Comisiei SCIM NR.2796/06.09.2017</p> <p>Raportare SCIM înregistrată cu nr.181.1/26.01.2017</p>
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:	Proiectarea bugetului unității de învățământ se face corelat cu domeniile de activitate, cu obiectivele	Planificarea resurselor bugetare din venituri de la: - bugetul de stat,

	<p>buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</p>	<p>din PDI, precum și cu aprobarea acestora în C.A.</p> <p>Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, se bazează pe prevederile legale în vigoare și pe Programul de achiziții publice.</p> <p>Este realizată o listă de priorități a cheltuielilor corespunzătoare fiecărei etapei, pe principiile necesității și oportunității și aceasta este aprobată în Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: Repartizarea fondurilor alocate, se face, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.</p>	<p>proiect nr.1195/12.03.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> bugetul local proiect nr.48/15.01.2018 venituri proprii, proiect nr 82/16.01.2018 <p>Este planificată pentru această vară zugerăvirea exterioară a sălii de sport, repararea parchetului în 2 săli, montare de parchet în 3 cabinete, reproiectarea sistemului de supraveghere video, repararea gardului dinspre str. Socec, a scocurilor de la corpul B și a copertinei de la intrarea corpului A</p> <p>Este concepută, aprobată și derulată procedura voucherelor de vacanță.</p>
4.	<p>Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație</p>	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	<p>Proiectul Planului de școlarizare este fundamentat pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității și comunității locale. Elaborarea lui la nivelul unității de învățământ se face cu acordul Consiliului profesoral urmat de avizul Consiliului de administrație. Proiectul este înaintat spre aprobare Inspectoratului școlar.</p>	<p>Proiectul planului de școlarizare 2018/2019 cu nr.3946/11.12.2017</p> <p>Plan de școlarizare nr. 1473/3.05.2018</p> <p>Cereri reducere normă didactică la 16 ore an școlar 2018/2019 înregistrate cu nr. 337,338,358 /26.01.2018</p> <p>Macheta de încadrări 2018/2019 nr.847/15.02.2018</p> <p>Registrul de procese verbale al CA</p>
5.	<p>Elaborează proiectul de Încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și</p>	<p>5.1.Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan 	<p>Proiectul de încadrare are aprobarea Consiliului de administrație și presupune: întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal; întocmirea corectă a statului de funcții</p>	<p>Încadrarea cu personal calificat 2017/2018 înregistrată la IȘJ cu nr.3208/02.10.2017</p> <p>Macheta de încadrări 2018/2019 înregistrată la IȘJ cu nr.</p>

	le supune, Spre aprobare, consiliului De administrație	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan; întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan.	847/15.02.2018
--	---	---	---	----------------

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Întocmește, Conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	<p>Au fost revizuite fișele posturilor pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ.</p> <p>Putem vorbi de o încadrare corectă pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic și de o repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.</p>	<p>Fise de post, fișe de autoevaluare anuală profesori nr.3468.1/27.10.2017</p> <p>Fișe de post, fișe de autoevaluare anuală personal didactic auxiliar nr.3468.2/27.10.2017</p> <p>Machetă încadrare nr. 790/17.02.2017</p>
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	<p>Au fost încheiate contracte de muncă cu personalul didactic și nedidactic, nou venite în unitate, conform prevederilor legale în vigoare.</p>	<p>Contractele înregistrate la secretariat</p>
3.	Îndeplinește atribuțiile	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitatea personalului didactic, în conformitate cu	<p>S-a aplicat „Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul</p>	<p>Dosar documente mobilitate</p>

	prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	preuniversitar” privind încadrarea pe post a doamnei profesor Mocanu Cristina și a d-lui profesor Radu Popa Alexandru.	
4.	Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	Unitatea dispune de autorizație sanitară de funcționare valabilă, și a depus actele prin firma SC DANINA SRL pentru obținerea autorizației PSI. Se organizează activități de SSM și activități PSI și ISU conform legii. Unitatea școlară are serviciu SSM și PSI externalizat prin firma SC PROSANO SRL și SC MEDICAL PREVENT SRL pentru a efectua examinările anuale de medicina muncii.	Autorizația de funcționare nr.0/1AD/19.10.2017 Adrese către Primărie Fișe de intervenție, facturi
5.	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 încheiat numeroase parteneriate și protocoale de parteneriat cu diferite organizații pentru derularea de proiecte comune, în slujba educației ecologice, pentru încurajarea voluntariatului, pentru sărbătorirea unor evenimente și personalități	- Parteneriat „Centrul Militar” Brașov nr.3411/18.10.2017 -Proiect „Caravana Prieteniei” nr.750/14.02.2018 -Parteneriat cu liceul B. P. Hașdeu, din Buzău nr.541/02.02.2018 -Parteneriat cu „Asociația Samariteanul Milos” nr.938/19.02.2018 -Palatul Copiilor- parteneriat nr.974/26.02.2018 -Parteneriat cu Camera de Comerț nr.1051.1/01.03.2018 -Parteneriat Școala Specială nr.3790/27.11.2017 -Voluntariat Școala Specială nr.1363/16.04.2018 -Parteneriat cu „Col. Teh. Transilvania” nr.1438/23.04.2018 Parteneriat cu Fundația Ecologică Green privind derularea parteneriatului „Orientare Școlară și Profesională” -Acord de parteneriat nr.

				<p>16483/27.10.2017 încheiat cu American Hotel Academy privind: „Creșterea nivelului de cunoștințe practice ale elevilor, legate de aria industriei ospitalității”</p> <p>-Acord de colaborare nr.156/06.12.2017 cu Fundația HOSPICE Casa Speranței vizând: „Creșterea gradului de informare cu privire la activitățile de voluntariat al elevilor din clasele IX-XII” în cadrul campaniei: „FII VOLUNTAR PENTRU O LUME COMPLETĂ”.</p> <p>-Acord de colaborare nr.815025/29.11.2017 cu MAI-IGP Brașov – „Biroul de analiză și prevenirea criminalității” privind Prevenirea consumului de droguri.</p> <p>-Acord de parteneriat pentru educație din 09.11.2017 cu STAȚIA METEO GHIMBAV privind „Aplicația practică – Vizită la Stația Meteo Ghimbav”</p> <p>-Acord de parteneriat cu ASF-Serviciul Monitorizare și Educație Financiară privind educația financiară a elevilor, cu tema „Să vorbim despre piața financiară nebanară</p>
6.	<p>Lansează Proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone</p>	<p>6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene 	<p>Am depus eforturi în identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare, în realizarea unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene, în organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor,</p> <p>Am inițiat și implementat proiecte care se află în curs de desfășurare și am oferit cadrul logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</p>	<p>In școală se desfășoară trei proiecte internaționale:</p> <p>-Cu Rep. Moldova, dedicat Centenarului, un parteneriat cu 14 școli și instituții de cultură din România și din Rep. Moldova – „CARAVANA PRIETENIEI”</p> <p>-Cu Banca Mondială, proiectul ROSE-BRAV, pentru creșterea</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	<p>inițiate de colegi, de ISJ, de orgnizații non-guvernamentale ș.a.</p>	<p>performanțelor la Bacalaureat</p> <p>-Cu Liceo Scientifico „Nicolo Palmeri”, din Termini Imerese, Sicilia, Italia – proiect eTwinning cu schimb de elevi „SĂ NE EXPLORĂM ȚĂRILE”</p>
--	--	--	--	---

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Implementează planul Managerial al unității de învățământ	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	<p>Este elaborat planul managerial pentru anul școlar 2017/2018 și planurile operaționale cu activități concrete de derulare care sunt structurate pe țintele și obiectivele operaționale la nivel de PDI. Este aprobat de CA și avizat de CP. Planul managerial face referire la resursele umane, material-financiare necesare și alocate prin proiectul de buget.</p>	<p>Planul managerial și planurile operaționale; rapoartele semestriale și anuale ale direcțiunii</p>
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul/unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de	<p>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2 Emiterea deciziei de constituirea comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p>	<p>Au fost emise deciziile de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare, privind componența acestora: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, cu aprobarea și în baza, hotărârii Consiliului de administrație.</p> <p>Este constituită comisia SCIM, prin respectarea standardelor de calitate</p>	<p>Lista deciziilor înregistrate în anul școlar 2017-2018</p> <p>Decizie SCIM nr.2 înregistrată cu nr.105/17.01.2018</p>

	învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	2.3 Deșemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică	Nu este cazul	
3.	Propune consiliul 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	Având în vedere noul ROFUI nr. 5079/2016 s-a aprobat la nivelul CA constituirea unei Comisii de actualizare a regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Nicolae Titulescu, regulament ce urma să înlocuiască vechiul document.	Decizie comisie modif. RI și ROFUI nr.3460/24.10.2017
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	Raportul de analiză al activității la nivelul liceului pentru anul școlar 2016/2017 a fost aprobat în ședința CA și apoi prezentat în ședințele CP și Consiliul reprezentativ al părinților.	Registrul de procese-verbale al CA și CP, precum și procesul verbal de la lectoratul cu părinții
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe Utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare 	Controlul și monitorizarea procesului instructiv – educativ prin s-au realizat prin: asistențe la ore, asistențe la activități extra-clasă în special în săptămâna Școala Altfel; activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ; întâlniri formale, informale cu cadrele didactice în ședințele CP; evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire al elevilor; întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare. Comisa de asigurare a calității la nivelul școlii, funcționează conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație și monitorizează: îndeplinirea standardelor de funcționare ale unității; evaluarea continuă a rezultatelor învățării; a întocmit la termen RAEI. Documentele catedrelor și comisiilor metodice conțin planuri de muncă, rapoarte semestriale și anuale de activitate și planurilor remediale. Aceste documente stau la baza raportului calității procesului instructiv educativ la nivel de unitate școlară.	Grafic de control al directorului , grafic asistențe Decizie “Școala Altfel”, nr. 125/1130/12.03.2018 Fișă monitorizare „Școala Altfel”, nr. 1225-1233/28.03.2018 Raportul activităților „Școala Altfel”, 1234/28.03.2018 Portofolii catedre, registre și dosare comisii

		<ul style="list-style-type: none"> • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 		<p>Comisia CEAC , decizie nr.258/12.10.2017</p> <p>Plan activități CEAC, raport RAEI</p>
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la 	<p>Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: manuale, auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă, logistica s-a făcut cu ajutorul doamnei bibliotecar Epure Cornelia.</p> <p>Directorul adjunct s-a ocupat de verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice.</p> <p>Periodic și ori de câte ori este necesar se face analizarea rezultatelor școlare ale elevilor prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Național 	<p>Decizie comisie bibliotecă nr. 3460/24.10.2017</p> <p>Comanda nr. 234/25.01.2018 necesarul de manuale</p> <p>Procedură achiziții manuale auxiliare nr. 104/17.01.2018</p> <p>Planificări calendaristice ale cadrelor didactice și comisiilor metodice</p> <p>Documente de analiză a testelor inițiale, evaluări și simulări, realizate în catedre</p> <p>Raport managerial 2017-2018</p>

		olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale		
7.	<p>Controlează, 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.</p> <p>În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru</p>	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extrașcolare</p>	<p>La nivelul liceului se realizează verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor. S-au efectuat 52 de ore de asistență.</p> <p>S-a realizat o bună monitorizare a activității din Săptămâna Școala Altfel prin Comisia de monitorizare constituită prin hotărârea membrilor consiliului de administrație.</p> <p>Am participat activ la majoritatea activităților educative, extrașcolare și extracurriculare ale Colegiului din săptămâna „Școala Altfel”, am inițiat parteneriate – cu Liceul „C-tin Stere”, Soroca, Rep. Moldova și cu Liceul „Nicolo Palmeri”, Italia, cu schimb de elevi. Partenerii italieni care ne-au vizitat, 20 de elevi și 3 profesori, s-au declarat entuziasmați de organizare și de primirea foarte caldă.</p>	<p>Fișe de asistență la ore și la activitățile din cadrul “Școlii Altfel”</p> <p>Fotografii și filmări de pe site-ul școlii și de pe pagina de Facebook</p>

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează comisiile de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	<p>Salarizarea personalului angajat este realizată prin programul EDUSAL și secretara șefă Tohănean Cornelia este direct răspunzătoare de introducerea corectă a datelor pentru fiecare angajat.</p> <p>Activitatea la nivelul departamentului secretariat se desfășoară pe baza procedurilor elaborate de acest compartiment.</p> <p>Trecerea dintr-o grilă de salarizare în alta</p>	Proceduri specifice compartimentului secretariat

	prevăzute de legislația în vigoare		se face cu respectarea legislației în vigoare.	
2.	Răspunde de Evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat</p> <p>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>	<p>Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ se face pe baza fișelor de evaluare existente, cu respectarea metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.</p> <p>Evaluarea se face în baza OM nr. 6143/01.11.2011 privind Metodologia de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar, modificată prin OM nr. 4613/28.06.2012, OM nr. 3597 /18.06.2014 și nota MEN nr.9206/16.05.2016 de modificare a conținutului fișelor de evaluare.</p> <p>Evaluarea se face pe baza raportului argumentativ.</p> <p>Este promovată stimularea prin mijloace morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. Este asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat. Sunt asigurate condițiile de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.</p>	Fișele de evaluare anuală Rapoartele argumentative ale personalului
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit	<p>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradărilor de merit</p>	Pe parcursul anului școlar am asistat la inspecții de definitivare și pentru obținerea gradelor didactice la prof. Crișan Carmen, Alecu Mădălina, Marian Liviu, Trif Septimius, Prahoveanu Raluca. Am participat la asistența a cîte 4 ore de activitate didactică, am făcut aprecieri privind activitatea colegilor	Registrul de inspecții, fișele de observație
4.	Informează Inspectoratul școlar cu privire la	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	Nu a fost cazul	

	<p>rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale</p>			
--	--	--	--	--

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	<p>Coordonează și Răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)</p>	<p>1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p>	<p>Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație este realizată de către serviciul secretariat, iar introducerea lor în SIIR se face de către informaticianul liceului Potârniche Paul. Monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate este realizată de directorul liceului.</p>	<p>Decizie 129-SIIR – Feltscher Irina nr.1327/13.04.2018 Decizie 130- SIIR – Potârniche Paul nr.1328/2018 Baza de date SIIR</p>
2.	<p>Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară</p>	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>	<p>Responsabil cu arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale este secretarul șef, Tohănean Cornelia, conform fișei postului, cu respectarea legii.</p>	<p>Fișa postului secretarului șef d-na Tohănean Cornelia</p>
3.	<p>Realizează procedurile</p>	<p>3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea</p>	<p>Se asigură respectarea</p>	

	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	abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	prevederilor legale, legat de soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ. (nu a fost cazul în acest an școlar)	
4.	Aplică sancțiunile Prevăzute de regulamentul de organizarea și funcționarea 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	Reavizarea regulamentului de organizare și funcționare a liceului este înregistrată și a fost demarată activitatea în cadrul Comisiei de revizuire a regulamentului conform ROFUIP nr.5079/2016,	RI nr. 3468/27.10.2017 ROFUI nr. 3469/27.10.2017
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	Este constituită Comisia SSM Responsabili cu instruirea SSM pentru personalul angajat sunt Tîrdea Nicușor și Buzulescu Cipriana. Instrucțiile se fac periodic conform legislației în vigoare și sunt înregistrate în fișele de instructaj.	Registrul comisiei SSM nr. 2798/6.09.2017 Fișele de instruire Procese verbale de exercițiu
6.	Monitorizează Activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	Este asigurată monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților Personal, am verificat proiectele didactice și am asigurat consilierea profesională a cadrului didactic debutant – d-ra prof. Alecu Mădălina, iar d-na director adjunct a mentorat studenți la matematică	Proiectele didactice ale d-nei prof. Alecu Mădălina, Caietele de practică ale studenților de la Facultatea de Matematică, Univ. „Transilvania”, Brașov

7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalul didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	Responsabilul cu manualele școlare este bibliotecara școlară Epure Cornelia. Distribuția manualelor școlare la început de an școlar cât și recuperarea acestora se face în baza unei planificări astfel încât să nu existe pierderi în ceea ce privește stocul de manuale la nivelul liceului.	Raportul de activitate al bibliotecarului școlii, d-na Epure Cornelia
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: <ul style="list-style-type: none"> Alocarea bursei și distribuția alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	În calitate de director am fost și coordonatorul comisiei de acordare a bursei școlare. Această comisie a răspuns de alocarea bursei și distribuția lor pentru elevi, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale Administrarea eficientă a resurselor materiale Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 	S-a realizat încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ, cu excepția lunii decembrie 2018, din cauza majorărilor salariale produse între timp: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale Administrarea eficientă a resurselor materiale Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare 	Documentele contabile

			<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 	
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	<ul style="list-style-type: none"> • S-au folosit judicios fondurile stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, pentru dotarea noilor cabinete, parchetare, reparații curente, servicii de mentenanță supraveghere video, servicii tip SSM • S-au închiriat apropape în totalitate spațiile din vechile ateliere, prin licitație 	Proiectele de buget, bilanțul contabil, planurile de achiziții, contractele de închiriere, fișe de intervenție, facturi, Decizii comisie licitație nr. 116. 117/18.01.2018, nr. 3379/16.10.2017, nr.1736/29.05.2018
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ</p> <p>11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</p> <p>11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	Se respectă standardele de dotare minimală a unității de învățământ, existând comisia de recepție a bunurilor materiale. În luna decembrie a fost emisă decizia privind Componenta Comisiei de organizarea a inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii. În luna decembrie, în baza referatelor de necesitate s-a realizat dotarea cu obiecte de inventar la nivel de Comisii metodice (calculatoare, video-proiectoare, radiocasetofoane, materiale de birotică, materiale de întreținere și curățenie)	Decizie comisie de recepție nr. 3292/6.10.2017 Decizie comisie de inventar nr. 4021/19.12.2017 Referate de necesitate

12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	Încasarea veniturilor se face în temeiul legal. Vorbim de venituri din închirieri de spații în Atelierul școală, și venituri de taxe pentru organizarea examenelor ECDL.	Documentele contabile
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal in vigoare	<p>Documentele privind managementul financiar sunt corect întocmite și respectă prevederile procedurii ALOP la nivel de departament contabil.</p> <p>Se realizează în permanență monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară. Toate deciziile de natură financiară sunt aprobate în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal in vigoare.</p>	Registru de procese-verbale al CA nr. 259/3354/12.0.2017 Bilanț ian. 2017 nr.686/12.02.2018
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	Este asigurat nivelul optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	Decizie inventariere nr. 270/4021/19.12.2017 Proces-verbal inventar 2017 nr. 888/16.02.2018
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a	S-a respectat legislația privind întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile se face lunar, conform prevederilor	Documentele financiar-contabile ale școlii

		raportului de execuție bugetară	legale. La nivelul unității este asigurată transparența în elaborarea și execuția bugetară, care sunt aprobate în ședințele CA.	
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	Statele de plată au fost corect întocmite, trimise spre verificare și validare la ISJ-Brașov și la Trezoreria Brașov. Nu au fost probleme privind achitarea la timp a drepturilor salariale.	Documentele financiar- contabile ale școlii

VI. Relații de comunicare

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportarea datelor solicitate de inspectoratul școlar	A fost asigurată o bună comunicare și transmitere a informațiilor la nivelul liceului. S-au întocmit la timp toate documentelor și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege, cu respectarea termenelor.	Procedura privind circulația informației nr.882.1/16.02.2018 Decizia nr. 130/1328/13.04.2018 de numire a resp. cu înregistrarea datelor în SIIIR
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	Comunicarea cu ISJ - Brașov s-a realizat la timp astfel încât procesul instructiv educativ sau imaginea școlii nu au avut de suferit. Comunicarea se realizează telefonic, prin e-mail, sms, prin fax (d-na secretar Tohănean Cornelia și dl. ing. de sistem Paul Potârniche) sau prin curierul liceului (doamna Epure Cornelia) care a deșus la secretariatul ISJ-Brașov documentele solicitate. D-na contabil Feltcher Irina comunică datele financiare.	Decizia nr. 129/1327/13.04.2018 de numire a resp. cu înregistrarea datelor financiare în SIIIR

3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<p>3.1.Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale</p> <p>3.2.Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</p> <p>3.3.Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune</p> <p>3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p>	<p>Prezența Centrului Județean de Excelență în incinta liceului a dus la o colaborare cu acesta pe baza protocolului semnat încă din 2015.</p> <p>Cu Școala Specială, care se află tot în curtea liceului, există parteneriat de colaborare și se derulează prin comisia SNAC activități comune: de Crăciun, Ziua copilului, Ziua mărtișorului, Sfintele Paște.</p> <p>Colaborarea cu Primăria Brașov se realizează în permanență prin reprezentanții acesteia în CA al liceului cât și ori de câte ori apar probleme legate de partea financiar-administrativă din liceu.</p> <p>S-a aprobat înființarea în incinta școlii a unui cabinet stomatologic, începând cu anul școlar următor.</p> <p>Prin doamna Carțiș Silvia consilierul școlar (profesor psiholog) s-a păstrat legătura cu CJRAE-Brașov.</p> <p>Se derulează o bună colaborare cu secția 5 de Poliție și cu Jandarmeria, care ne ajută la prevenirea incidentelor</p> <p>Se organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai organizațiilor culturale, privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.</p>	<p>Registrul de procese-verbale al CA nr.259/3354/12.10.2017</p> <p>Adresele trimise Primăriei Brașov</p> <p>Proiectul de buget nr. 48/15.01.2018</p> <p>Documentele consilierului școlar – planificări, rapoarte semestriale și anuale</p> <p>Planul cadru de acțiune al Secției 5 Poliție, nr. 4020/19.12.2017</p> <p>Procesele verbale le ședințelor cu părinții</p>
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ</p> <p>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>	<p>Există procedura de acces la nivelul unității de învățământ. Liceul are o bună comunicare cu Trustul de presă Transilvania Expres, prin care se face popularizarea acțiunilor din liceu, comunicarea în presă a organizării de evenimente: Serbarea de Crăciun, balul bobocilor, Școala Altfel.</p> <p>Există site-ul școlii, pagina de Facebook și grupul de informare al elevilor din școală și al absolvenților</p>	<p>Decizie SCIM nr. 2/105/17.01.2018</p> <p>Registru comisie SCIM nr. 2796/6.09.2017</p> <p>- procedurile SCIM</p> <p>www.colegiultitulescubrasov.ro</p>

	participa la procesul de monitorizare și evaluarea calității sistemului de învățământ)			
5.	Se consultăcu 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 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	La nivelul Colegiului „Nicolae Titulescu” există două organizații sindicale: FSE „Spiru Haret” și FSLI „Diaconu Coresi” cu cei doi lideri de sindicat: Radu Adrian respectiv Man Dorel. Aceștia sunt consultați în legătură cu problemele care apar și vizează personalul angajat al liceului. Ei au calitatea de observator în CA, CEAC, la ședințele cu părinții cât și în oricare comisie în care se impune acest lucru. Este organizată și funcționează comisia paritară la nivel de unitate.	Decizie comisie paritară nr. 1138/27.03.2017
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național, internațional	Putem vorbi de o continuă promovare a imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean, național – evenimente și proiecte, dedicate, în special lui Nicolae Titulescu și Centenarului.	Proiecte de succes ca „Mândru că sunt român” – cu licee din zona Moldovei, „Caravana prieteniei” – cu școli și licee din Brașov și din Rep. Moldova (orașele Bălți, Soroca și Chișinău), proiecte eTwinning - schimb de elevi cu Liceo Scientifico „Nicolò Palmeri”, Termini-Imerese, Sicilia, Italia ș.a.

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se	Formarea continuă este monitorizată prin comisia de formare continuă. La început de an școlar s-a făcut popularizarea cursurilor de formare prin CCD Brașov. Responsabila comisiei este prof. Crăiuț Diana. Activitatea comisiei de formare este una permanentă, presupunând urmărirea și afisarea documentelor nou aparute privind înscrierea la grade didactice, ocuparea de posturi	Registrul de inspecții al Colegiului Adeverințele, certificatele și diplomele d-nilor și d-nelor profesori care au obținut grade didactice sau au susținut inspecții

		<p>impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare</p>	<p>vacante, concursuri, cursuri de formare. S-a urmărit completarea de către cadrele didactice a dosarelor personale cu documente care arată numărul de credite obținute în anii următori definitivatului prin diferite activități desfășurate. S-a realizat echivalarea examenelor promovate cu credite, conform legislației în vigoare.</p> <p>D-na profesoară Crișan Carmen și d-nul profesor Marian Liviu au susținut inspecțiile curente I și II în vederea obținerii gradului I, respectiv II. A susținut și absolvit examenul de definitivat doamna profesoară Alecu Mădălina. Doamna profesoară Prahoveanu Raluca și dl. profesor Trif Septimius au susținut și promovat cu nota 10 (zece) inspecția specială pentru obținerea gradului didactic I.</p>	<p>pentru obținerea lor</p>
2.	Coordonează Realizarea planurilor de formare profesională	<p>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</p>	<p>La nivelul Comisiei pentru formare profesională și evoluție în carieră- resp. prof. Crăiuț Diana există planul managerial al comisiei și raportările semestriale și anuale.</p>	<p>Registrul de procese-verbale CA nr. 259/3354/12.10.2017 Rapoartele semestriale și anuale</p>
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	<p>3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p>	<p>Pentru personalul didactic și didactic auxiliar s-au parcurs cursuri de formare la CCD Brașov și în domeniile - achiziții publice și SEAP (prof. Neniu Elena și Cașăș Anca), SCIM (prof. Drăgan Carmen), management educațional (prof. Știucă Nicoleta), anti-drog (prof. Buzulescu Cipriana), managementul clasei (prof. Milea Cristina), programe și proiecte europene (prof. Valtizan Constanța, Cârjean Costică, Știucă Nicoleta, Buzulescu Cipriana).</p>	<p>Atestatele și certificatele profesorilor respectivi</p>

Data: 29.06.2018

Semnătura,

Prof. dr. Știucă Nicoleta Angelica