



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
 Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
 Tel/ fax: 0236 452 072
 E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
 EDUCAȚIEI

**RAPORT JUSTIFICATIV PENTRU ACTIVITATEA DE DIRECTOR
 AN ȘCOLAR 2021-2022**

Numele și prenumele: **ȚEPEȘ ALINA-GABRIELA**
 Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ȘTEFAN CEL MARE”, GALAȚI**
 Perioada evaluată: **01.09.2021 - 31.08.2022**

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul 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: <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 • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnoza unității de învățământ a fost realizată prin respectarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ. ▪ Obiectivele specifice unității au fost corelate cu obiectivele naționale ale învățământului preuniversitar, prin raportare la beneficiari și cu nevoia de formare necesară la nivelul școlii, având în vedere viziunea școlii, educația formală, educația nonformală și educația incluzivă. ▪ PDI a fost realizat după noile cerințe, realizându-se continuarea proiectelor începute și urmărindu-se interesul elevilor. ▪ Curriculumul național și CDȘ-ul au fost aplicate corect, asigurându-se coerența acestora cu implicarea factorilor din școală, prin raportare la documentele curriculare naționale și la planificările cadrelor didactice. ▪ Curriculumul la decizia școlii a fost realizat în funcție de opțiunile elevilor, părinților și prezentate în ședințele cu părinții prin fișele de opțiuni: <i>Cultură și civilizație britanică</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PDI ▪ Plan managerial ▪ planificările calendaristice ale cadrelor didactice ▪ C.D.Ș-urile întocmite de cadrele didactice și aprobate de I.S.J., Galați ▪ procese verbale de la ședințele cu părinții ▪ planul managerial privind activitățile extracurriculare



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

		<ul style="list-style-type: none"> - aplicarea curriculumului național - curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> - concursurile școlare la nivelul unității - simpoioane, conferințe • Alte tipuri de activități extracurriculare specifice unității de învățământ: expoziții, vizite de studiu, cluburi de dezbateri, lansări de carte, activități de voluntariat, competiții sportive, caravane de promovare a școlii, inclusiv în mediul online. • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii. • Centralizarea documentației specifice disciplinelor opționale asigurându-se existența avizelor necesare, conform legislației în vigoare și a recomandărilor ISJ • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice 	<p><i>Să vorbim franceza, e ușor!</i> <i>Germana distractivă</i> <i>Matematica magică</i> <i>Matematică distractivă, ș.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proiectul privind activitățile extracurriculare a fost elaborat împreună cu consilierul pentru proiecte și programe educative, cu respectarea metodelor și prin corelare cu oferta școlii răspunzând nevoilor educaționale ale elevilor: <i>Club de lectură</i> <i>Club de șah</i> <i>Clubul de teatru în limba engleză THE GREEN KNIGHTS</i> ▪ Elevii noștri au participat la activitățile organizate în colaborare cu diverse organizații, <i>Salvați copiii, JA Romania, Centrul cultural Dunărea de Jos, Teatrul Dramatic.</i> ▪ participarea cadrelor didactice la simpoioane și conferințe a fost foarte bună. ▪ Coordonarea cadrelor didactice și asigurarea climatului optim desfășurării procesului instructiv-educativ s-a realizat respectându-se toate normele în vigoare, având ca obiectiv atragerea elevilor către școala noastră prin calitate și implicare, creșterea randamentului școlar, rezultate bune la concursurile școlare și la evaluarea națională, etc. ▪ Activitățile au fost proiectate și desfășurate pe principiul echității și în interesul elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ oferta școlii ▪ adeverințe și diplome ale cadrelor didactice ▪ diplome ale elevilor ▪ rapoarte de analiză ale rezultatelor elevilor la evaluările naționale ▪ parteneriate/acorduri ▪ raport activitate consilier educativ ▪ ROFUIP ▪ ROI
		<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 echipă și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obiectivele cuprinse în documentele manageriale au fost discutate și probate în Consiliul de Administrație în urma realizării analizei SWOT și a propunerilor făcute de cadrele didactice în CP. ▪ A fost creată și dezvoltată o cultură organizațională bazată pe susținere din partea conducerii, încurajarea creativității și a inițiativei, a lucrului de calitate în echipă. ▪ Au fost recunoscute meritele personalului și ale elevilor prin acordare de diplome și aprecieri în Consiliul Profesorat. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procese verbale C.A. ▪ procese verbale comisii metodice ▪ procese verbale C.P. ▪ articole presă ▪ proceduri de funcționare
2.	Asigură managementul	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au fost revizuite metodele și procedurile care reglementează activitățile principale ale fiecărui 	



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

<p>strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p>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, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a 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 	<p>compartiment conform prevederilor legale.</p> <ul style="list-style-type: none"> Activitățile SSM, PSI, ISU sunt organizate conform prevederilor legale. Au fost organizate colectivele de elevi respectând cerințele educaționale și metodologia în vigoare. Documentele școlare au fost completate la zi. Echipa managerială a abordat un stil de conducere democratic, a stimulat personalul școlii prin participare la susținerea gradelor didactice (1 cadru didactic a susținut activități demonstrative pentru obținerea gradului didactic I și 2 cadre didactice au susținut activități demonstrative pentru obținerea gradului didactic II în anul școlar 2021-2022), prin implicare în proiecte, participarea la concursul pentru obținerea gradației de merit (7 cadre didactice au obținut gradație de merit), a asigurat transparență în decizie și un climat adecvat lucrului în echipă. Există documente de evaluare și analiză la nivelul Consiliului de administrație, a Consiliului Profesoral, CEAC, Comisiilor metodice, a Compartimentelor secretariat și contabilitate. Am întocmit raportul anual cu privire la calitatea educației și am elaborat și aplicat chestionare de evaluare a gradului de satisfacție a elevilor și părinților. Controlul și monitorizarea activității instructiv-educative s-a realizat prin asistențe la ore, activități de formare și dezvoltare profesională, prin participarea la cercurile metodice, la Simpozioane, Conferințe, la schimburi de experiență din cadrul a două dintre cele trei proiecte ERASMUS+. Au fost realizate întâlniri cu părinții, elevii și cadrele didactice în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare în cadrul ședințelor cu părinții, prin susținerea lectoratelor în cadrul întâlnirilor cu Comitetul reprezentativ al părinților. S-au efectuat simulări în vederea pregătirii elevilor pt EN și întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> autorizație sanitară procese verbale de la instruirile SSM ,PSI, ISU condici de prezență, cataloage, registre matricole procese verbale de la inspecțiile finale pentru acordarea gradelor didactice decizie gradații de merit proceduri de monitorizare și autoevaluare. rapoarte de analiza procese verbale -analiza pe discipline, rezultate simulare, plan de măsuri de îmbunătățire. mape cerc metodic. acord de colaborare cu
---	--	---	--



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
 Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
 Tel/ fax: 0236 452 072
 E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
 EDUCAȚIEI

	<p>de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <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 de îmbunătățire a deficiențelor <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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisia CEAC a întocmit raportul anual încărcat pe platforma arapicalitate.eu ▪ Barometrul calității activității educative din unitatea noastră a fost oferit de rapoartele de analiză, realizate de către echipa managerială și prezentate beneficiarilor direcți și indirecti, precum și corpului profesoral în cadrul întâlnirilor CRP pe școală și în cadrul Consiliilor Profesorele și de Administrație. Concomitent cu acestea s-au realizat și planurile de măsuri pentru ameliorarea / îmbunătățirea rezultatelor obținute / constatate. Au fost realizate întâlniri cu părinții, elevii și cadrele didactice în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare în cadrul ședințelor cu părinții, prin susținerea lectoratelor în cadrul întâlnirilor cu Comitetul reprezentativ al părinților. ▪ S-au efectuat simulări în vederea pregătirii elevilor pt EN și întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Am elaborat programe manageriale anuale, programe de dezvoltare S.C.I.M., rapoarte anuale, materiale de analiza la nivelul școlii, a compartimentelor și comisiilor metodice, conform legislației în vigoare, ținând cont și de obiectivele din planul managerial al ISJ Galați. ▪ A fost realizat Regulamentul de Organizare Internă și Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii 	<p>CCD Galați</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ procese verbale ședințe cu părinții ▪ chestionare ▪ platforma arapicalitate.eu ▪ rapoarte RAEI ▪ planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor pe diverse compartimente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ PDI ▪ Plan managerial ▪ Regulament de Organizare internă ▪ ROFUIP ▪ Decizii ▪ Planuri de activitate/comisii
--	--	---	--



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

	<p>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> <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• Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, 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	<p>Gimnaziale "Ștefan cel Mare", Galați, conform OMNCS nr. 5079/31.08.2016, cu completările și modificările ulterioare.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Există ofertă educațională, planificarea întâlnirilor, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale C.A., C.P. CEAC, comisii metodice, decizii de numire a persoanelor cu funcții.▪ Încă de la începutul anului școlar au fost constituite comisiile de lucru cu responsabili și membri, care și-au desfășurat activitățile conform planificărilor, realizând planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză.▪ Personalul din subordine este instruit prin activități specifice, cu actualizarea fișelor individuale de instructaj.▪ Respectarea normelor SSM s-a realizat cu implicarea factorilor responsabili din școală, având în vedere particularitățile unității de învățământ.▪ Am realizat documentele școlare cu seriozitate și responsabilitate, respectând legislația în vigoare, termenele și formatul solicitat/impus.▪ Toate documentele reglatoare au fost dezbătute în Consiliul Profesorat și au fost aprobate de Consiliul de Administrație (Regulamentul de ordine interioară, fișele posturilor, cu sarcini detaliate pentru fiecare salariat, atribuțiile CM, atribuțiile CA și CP, graficul unic de monitorizare și control al activităților, elaborarea procedurilor, decizii, alte situații raportate Inspectoratului Școlar Județean etc).▪ S-au constituit comisii și s-au stabilit responsabili pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale, care au realizat proceduri și exerciții de evacuare de urgență, instruind personalul cu privire la normele ce trebuie respectate în situațiile de risc.	<ul style="list-style-type: none">▪ Rapoarte analiza/comisii▪ Oferta educațională▪ Plan managerial SCIM▪ Decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere la nivelul compartimentelor▪ Mapă documente legislative▪ Decizii constituire comisii/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale▪ Procese verbale de instruire ISU și PSI
--	---	---	---



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

		acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente		
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</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:</p> <p>Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</p>	<ul style="list-style-type: none">• A fost elaborat bugetul de venituri și cheltuieli cu respectarea legislației, termenele și procedurile în vigoare.• S-a asigurat execuția bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu compartimentul Contabilitate, primind fonduri de la bugetul local pentru salarii în valoare de 4.438.875 lei și pentru bunuri materiale în valoare de 250.000 lei, dar și prin semnarea către autoritățile competente a nevoilor școlii.• S-au stabilit și aprobat în Consiliul de Administrație cheltuielile prioritare, fondurile alocate, fiind repartizate pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare de către compartimentul contabilitate.	<ul style="list-style-type: none">• Proiect de bugetul de venituri și cheltuieli• Contracte donații și sponsorizări• State de plată• Program de achiziții publice• Corespondenta ISJ/Primarie.• Program inițial de achiziții• Buget alocat de Primăria Galați• Notă calcul conform cost standard/elev.
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor</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>	<ul style="list-style-type: none">• Am elaborat, fundamentat și supus spre avizare C.A. planul de școlarizare pe baza analizei de nevoi realizată la nivelul unității de învățământ.• Am realizat proiectul planului de școlarizare cu încadrare în numărul de posturi didactice aprobate pentru anul 2021-2022.	<ul style="list-style-type: none">• Raportul comisiei de recensământ• Proiect plan de școlarizare• Hotărâre CA
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu	<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	<ul style="list-style-type: none">• Am întocmit corect proiectul de încadrare, statul de funcții și statul de personal și le-am prezentat la termen compartimentului resurse umane din cadrul ISJ Galați.	<ul style="list-style-type: none">• Proiectul de încadrare• Statul de personal• Stat de funcții



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

<p>personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație</p>	<p>Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan al ISJ <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</p>	<p>• Proiectul de încadrare a fost aprobat în CA și dezbătut în CP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proiect plan de școlarizare • Raport comisie curriculum • Procese verbale CDȘ • Hotărâri CA
---	---	---	--

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	<p>Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A fost realizată organigrama unității școlare • Au fost elaborate fișele de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului ocupat și cu organigrama unității de învățământ. • S-a realizat încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic precum și repartizarea sarcinilor 	<ul style="list-style-type: none"> • fișa postului personalizată pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție • hotărâri CA • organigrama • procese verbale CP
2.	<p>Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului</p>	<p>2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic</p>	<ul style="list-style-type: none"> • S-au organizat un concurs de ocupare 2 posturi – îngrijitor, 1 post-administrator de patrimoniu, cu respectarea legislației în vigoare și cu încadrarea în statul de personal și cu normativele de personal nedidactic. • Persoanele nou angajate au încheiat contract de muncă individual și au primit fișa de post corespunzătoare poziției ocupate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentele comisiei de concurs pentru ocuparea postului de îngrijitor; • Contract individual de muncă; fișa de post.



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

	nedidactic	și nedidactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare		
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	<ul style="list-style-type: none"> S-a respectat Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și calendarul privind mobilitatea personalului didactic. 	<ul style="list-style-type: none"> Planul de încadrare Rapoarte comisie de mobilitate Hotarari CA Correspondență ISJ
4.	Coordonează procesul de obținere a 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 Organizarea și desfășurarea activității în contextul situației epidemiologice, determinate de răspândirea Virusului SARS CoV-2. 	<ul style="list-style-type: none"> Există autorizație sanitară, SSM. Sunt organizate activități conform legislației în vigoare. Activitatea școlii a fost adaptată la noile realități pandemice în sensul asigurării condițiilor de siguranță și igienă necesare prevenirii răspândirii virusului SARS CoV-2. 	<ul style="list-style-type: none"> Autorizații Program activități Procese verbale Schițe, program, trasee acces etc.
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 <ul style="list-style-type: none"> Inițierea unor parteneriate și derularea unor proiecte educaționale cu unități școlare din localitate/județ/Romania și/sau cu alte organizații 	<ul style="list-style-type: none"> Există contracte încheiate și derulate cu ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională Galați Centrul Carpato-Danubian de Geoecologie în parteneriat cu Foundation for Environmental Education (FEE) și susținut de UNEP Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Organizația „Salvați copiii” România Palatul Copiilor Asociația Crescătorilor de Albine din România și Muzeul de Istorie Naturală „Grigore Antipa” Asociația ENVIRON 	<ul style="list-style-type: none"> Raport consilier educativ Acorduri/parteneriate Procese verbale activități
6.	Lansează proiecte de	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare	S-au organizat activitățile aferente celor trei proiecte Erasmus+ <ul style="list-style-type: none"> Proiectul Erasmus+ KA 229 „FIT4LIFE”, nr de 	<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale activități Diplome activități



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<p>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 • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene • 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>referință 2020-1-BG01-KA 229-079075</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectul „ENGAGE – Educație pentru noua generație”, nr. de referință 2020-1-RO01-KA101-079380 • Proiectul Erasmus+ : „STRENGTHEN ONLINE SECURITY FOR STUDENTS”. (Strengthen Online Security), cu nr. de referință 2020-1-ES01-KA229-082380_4 	<ul style="list-style-type: none"> • Contracte de finanțare • Documente activități
---	--	---	--

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUTII 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>	<ul style="list-style-type: none"> • A fost implementat planul managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate, respectând termenele stabilite • Au fost stabilite măsuri remediale și aplicate procedurile existente. • Au fost realizate proceduri noi în funcție de contextele educaționale ivite sau s-a procedat la revizuirea celor vechi 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan managerial • Proceduri • Plan de măsuri remediale
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește	<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Au fost constituite și emise decizii pentru comisiile și grupurile de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație și a Consiliului Profesoral. • A fost emisă decizia de constituire a comisiei SCMI prin 	<ul style="list-style-type: none"> • Preces verbal CP • Hotărâre CA • Decizii



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

	coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	respectarea standardelor de calitate.	
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului de Organizare Interioară	• A fost propus spre aprobarea consiliului de administrație ROFUI și Regulamentul de organizare interioară în termenul legal	• Hotărâre CA • ROFUI • ROI
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	• A fost prezentat raportul privind calitatea educației în consiliul profesoral și aprobat în CA	• Procese verbale • Hotărâri CA
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Intocmirea împreună cu directorul adjunct și responsabilii compartimentelor funcționale a unor instrumente de evaluare specifice activităților desfășurate în mediul online. • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - asistențe 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	• Au fost elaborate și aplicate instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor. • S-au elaborat chestionare de satisfacție a beneficiarilor. • Au fost realizate asistențe la ore conform graficului, atât în mediul fizic, cât și în cel virtual. Controlul și monitorizarea activității instructiv-educative s-a realizat prin asistențe la ore, activități de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice din unitatea noastră și din unitățile școlare învecinate pe tema educației parentale, prin organizarea Cercurilor Metodice la Limbă latină, Limbi moderne – set II, Religie și Compartimentul Secretariat, setul III. • Au fost realizate întâlniri cu părinții, elevii și cadrele didactice în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare în cadrul ședințelor cu părinții, prin susținerea lectoratelor în cadrul întâlnirilor cu părinții.	• proceduri de monitorizare și autoevaluare. • rapoarte de analiza • procese verbale analiză pe discipline, rezultate simulare, plan de măsuri de îmbunătățire. • mape cercuri metodice • acord de colaborare cu CCD Galați • procese verbale ședințe cu părinții • chestionare • platforma arapcalitate.eu • rapoarte RAEI



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

		<p>unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</p> <ul style="list-style-type: none">- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:- asigurarea standardelor de funcționare ale unității- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării- întocmirea rapoartelor RAEI• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare• Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	<ul style="list-style-type: none">• S-au efectuat simulări în vederea pregătirii elevilor ptr EN și întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.• Comisia CEAC a întocmit rapoarte semestriale și anuale încărcate pe platforma aracipcalitate.eu• S-au întocmit planuri de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor în cadrul comisiilor metodice / comisii de lucru.	
6.	Asigură, prin responsabilii catedrelor și responsabilii 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,	<ul style="list-style-type: none">• Au fost achiziționate manuale, auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă din donații și logistica necesară.• Planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice au fost realizate conform planurilor cadru în vigoare.• Au fost analizate rezultatele școlare ale elevilor la testele inițiale, evaluări, simulări și la evaluarea națională și au fost propuse soluții de îmbunătățire ce au dus la obținerea unor rezultate bune și foarte bune la EN.	<ul style="list-style-type: none">• Procese verbale• Lista auxiliare• Lista de inventar• Planificări• Rezultate simulări/EN• Diplome, premii



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

		<p>evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale• Colectarea tuturor documentelor doveditoare cu privire la participări/rezultate la olimpiade și concursuri școlare.		
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 documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extrașcolare</p> <p>7.4 Asigurarea, împreună cu directorul adjunct, a suplínirii personalului didactic / didactic auxiliar/nedidactic, care absentează motivat, în vederea asigurării continuității educației elevilor.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Au fost realizate asistențe la ore conform graficului.• Controlul și monitorizarea activității instructiv-educative s-au realizat prin asistențe la ore, ședințe ale comisiilor metodice, participarea la activități educative extrașcolare.• Împreună cu directorul adjunct au fost găsite soluții de suplínire la clasă sau pe compartimente pentru toate situațiile în care personalul didactic /didactic auxiliar a absentat motivat, în așa fel încât să se asigure fluența actului educativ.	<ul style="list-style-type: none">• Fișe de asistență• Procese verbale comisii metodice• Procese verbale activități extrașcolare.• Cereri învoire

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	• S-a realizat la termen și ținând cont de rezultatele profesionale, salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare: grad didactic, treaptă de salarizare, spor de vechime, gradație de merit.	• Hotărâri CA • Proces verbal CP
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 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 Profesoral 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	• S-a realizat evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor și procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului. • S-a asigurat transparența deciziilor prin participarea personalului la procesul decizional, prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Comisia paritară. • S-a promovat și încurajat participarea cadrelor la cursurile de perfecționare.	• Fișe de evaluare • Rapoarte justificative • Procese verbale • Raportul comisiei de formare și perfecționare • Certificate



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

3.	<p>Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit</p>	<p>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit</p>	<p>• Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice (4 inspecții curente pentru grade). • Procesele verbale ale inspecțiilor • Aprecieri</p>
4.	<p>Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale</p>	<p>4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ</p>	<p>• Am făcut propuneri pentru acordarea gradațiilor de merit • Declarații, adeverințe</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</p>	<p>1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p>	<p>• Prin activitatea comisiei SIIIR au fost colectate, monitorizate și raportate la termen datele solicitate.</p>	<p>• Baza de date</p>



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

	școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	• S-a realizat monitorizarea, întocmirea, completarea, gestionarea, arhivarea documentelor școlare conform nomenclatorului național cu respectarea legii	• Liste de inventar
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	• Nu s-au înregistrat abateri disciplinare	
4.	Aplică sancțiunile	4.1 Respectarea ROFUIP și ROI în cazul	• S-au respectat ROFUIP și ROI în cazul abaterilor	• Avertismente



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

	prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	discipline săvârșite de elevi, cazurile fiind sporadice.	<ul style="list-style-type: none">• Proces-verbal CP• Hotărâri CA
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	<ul style="list-style-type: none">• S-au asigurat condiții optime de sănătate și securitate în muncă, prin cabinetul medical, prin intermediul instruirilor periodice.	<ul style="list-style-type: none">• Carnete SSM• Procese verbale instruire
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	<ul style="list-style-type: none">• S-au desfășurat activități de mentorat la nivelul claselor primare și la disciplinele arte, matematică, limba română, engleză, la nivelul gimnaziului, în baza protocolului de colaborare încheiat cu Departamentul de Pregătire profesională din cadrul Universității „Dunărea de jos”, Galați și a proiectului de parteneriat– CNCN, Galați .	<ul style="list-style-type: none">• Certificate curs• Protocol colaborare• Procese verbale comisia metodică
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea	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 distribuției manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	<ul style="list-style-type: none">• S-a stabilit responsabilul cu manualele școlare care a întocmit la termen necesarul (prin consultarea comisiilor metodice), a distribuit și recuperat manualele în baza unui grafic aprobat de director .	<ul style="list-style-type: none">• Lista inventar manuale• Procese verbale predare – primire• Corespondență ISJ



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

	manualelor pentru elevi			
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 distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	<ul style="list-style-type: none">• A fost constituită și coordonată activitatea comisiei de acordare a formelor de sprijin social și de alocare a bursei de merit.	<ul style="list-style-type: none">• Corespondență ISJ• Dosare burse/rechizite• Tabele elevi beneficiari
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 sau alte instituții abilitate prin lege	<ul style="list-style-type: none">• S-a realizat execuția bugetară, întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none">• Corespondența compartimentului contabilite cu ISJ și Primăria• Raport execuție bugetară• Rapoarte tematice• Hotărâri CA
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <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	<ul style="list-style-type: none">• Sursele de finanțare extrabugetară au provenit din contractele de donație / sponsorizare	<ul style="list-style-type: none">• Contracte de donații



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

		diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare		
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> S-au modernizat și dotat sălile de clasă corespunzător, comisia de recepție a bunurilor monitorizând patrimoniul unității Inventarierea a fost realizată la timp și s-a procedat la realizarea unei liste cu bunuri propuse spre casare. 	<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale Contracte de achiziții Rapoarte periodice ale comisiei de inventariere
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	<ul style="list-style-type: none"> Nu este cazul 	
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 în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> S-au aprobat deciziile de natură financiară în consiliul de administrație cu precizarea temeiului legal în vigoare S-a monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară Controlul financiar pentru anul 2020, realizat de serviciul Audit din cadrul Primăriei s-a încheiat fără nicio recomandare. 	<ul style="list-style-type: none"> Hotărâri CA Documete privind execuția financiară Raport de control
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	<ul style="list-style-type: none"> Este asigurat nivelul optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare, determinând un nivel ridicat de satisfacție al beneficiarilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de inventar Procese verbale de dotare și păstrare a bunurilor unității școlare.
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor 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 raportului de execuție bugetară	<ul style="list-style-type: none"> Se asigură respectarea legislației în întocmirea, arhivarea și păstrarea documentelor financiar contabile. S-a asigurat transparența în elaborarea și execuția bugetară prin aprobarea raportului de execuție bugetară în CA și afișarea acestuia pe site-ul școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Documete compartiment contabilitate Hotărâri CA



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	• S-au întocmit corect și la termen statele de plată.	• State de plată verificate ISJ
-----	--	--	---	---------------------------------

VI. Relații de comunicare

Nr. crt.	ATRIBUȚII 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 Galați, Ministerul Educației 1.3. Întocmirea documentelor și a rapoartelor cerute de alte instituții abilitate prin lege 1.4. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadrul instituțional privind participarea personalului la procesul decizional este realizat conform prevederilor, iar personalul didactic și didactic auxiliar a fost consultat în permanență când s-au luat decizii referitoare la buna funcționare a școlii, a procesului instructiv-educativ. ▪ Documentele și rapoartele tematice au fost întocmite corespunzător, respectând datele solicitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceduri • Codul etic • Corespondența ISJ
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecțeze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicarea inter-instituțională este realizată prin forme optime de comunicare, prin dezvoltarea relațiilor de parteneriat. Am urmărit în permanență relația cu părinții, gradul lor de satisfacție cu privire la activitatea didactică prestată la nivelul școlii, bazându-ne pe respectul reciproc, avându-se în vedere interesul major al elevului. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceduri • Avizier • Corespondența
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea	<ul style="list-style-type: none"> • S-a asigurat menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale, reprezentanții părinților, cu organizații nonguvernamentale și alte instituții ale societății civile, instituții de specialitate, ONG-uri. • În cadrul ședințelor CA și a lectoratelor cu părinții au fost prezenți reprezentanți ai comunității locale. S-au realizat 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale • Procese verbale CA • Acorduri parteneriate • Proiecte • Procese verbale activități



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

	părinților și elevilor	schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 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 3.5. Inițierea unor proiecte educaționale care să aibă ca scop promovarea ofertei educaționale a unității școlare.	întâlniri cu reprezentanții comunității locale, în funcție de tematica activităților școlii și de necesitatea acesteia, păstrându-se legătura în permanență cu Primăria, Biserica, Poliția locală, etc. • Comitetele de părinți de la fiecare clasă au fost stabilite la începutul anului școlar și membrii acestor comitete s-au implicat activ în viața școlii.	
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 participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	• Există procedură de acces în unitatea de învățământ • Se realizează o comunicare eficientă cu mass-media prin care sunt făcute publice rezultatele și proiectele deosebite ale școlii.	• Procedura • Articole mass-media • Proiecte • Program activități • Raport comisia de imagine a școlii
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	• S-a asigurat o bună comunicare cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative. • A fost constituită comisia paritară la nivel de unitate.	• corespondența cu sindicatele • decizie comisie



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

	reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate		
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	• Prin comisia de promovare a imaginii școlii au fost organizate activități specifice de promovare a imaginii unității	• Articole mass-media • Proiecte • Program activități • Raport comisia de imagine a școlii

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 impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	• S-a întocmit analiza de nevoi de formare profesională de către responsabilul comisiei prin consultarea personalului. • Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare / formare s-a realizat prin monitorizarea de către metodiștii CCD a gradului de implementare a competențelor obținute în urma participării la cursuri. • S-au făcut demersuri către sindicatele SIP și FSLI privind organizarea de cursuri gratuite pentru cadrele didactice	• raport comisie • oferta CCD/ISJ/MEN • corespondența inter-instituțională • certificat/diplome cursuri
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	• S-a încurajat permanent participarea cadrelor didactice la cursurile de formare prin mediatizarea ofertei CCD/ISJ/ME.	• raport comisie • oferta CCD/ISJ/MEN • corespondența inter-instituțională • certificat/diplome cursuri
3.	Monitorizează implementarea	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de	• Implementarea corespunzătoare a competențelor dobândite la cursuri a determinat creșterea gradului de implicare a cadrelor	• Chestionare • CDȘ-uri



Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Galați
Str. Constructorilor, nr.9 – Galați
Tel/ fax: 0236 452 072
E-mail: scoala13galati@yahoo.com
<http://www.scoala13galati.ro/organigrama.html>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	predare, didactic-auxiliar și nedidactic	didactice în procesul instructiv educativ și a calității activităților desfășurate.	<ul style="list-style-type: none">• Proiecte• Diplome premii
--	--	---	---

Numele și prenumele: ȚEPEȘ ALINA-GABRIELA

Semnătura:

Data:

17.10.2022

