

1239/28.07.2023

**RAPORT ARGUMENTATIV
PRIVIND ACTIVITATEA MANAGERIALĂ DESFĂȘURATĂ ÎN ANUL
ȘCOLAR 2022-2023 DE DIRECTORUL DE LICEU**

Numele și prenumele: POTOP ADELA CĂTĂLINA

Unitatea de învățământ: LICEUL “SIMION MEHEDINȚI”, VIDRA, VRANCEA

Perioada evaluată: 01.09.2022-31.08.2023

Subsemnata, POTOP ADELA CĂTĂLINA, profesor titular cu gradul didactic I pe Catedra de Matematică Informatică la Liceul “Simion Mehedinți”, Vidra, Vrancea, numită director prin decizia **nr. 2580 din 20.12.2022** vă prezint Raportul de activitate al directorului, pentru anul școlar 2022-2023.

Punctajul obținut din autoevaluare este de **93.85 puncte**, conform *Fisei de (auto)evaluare a activității manageriale a directorului de liceu teoretic*

Menționez ca Liceul Simion Mehedinți din Vidra are o distribuție aproximativ egală a claselor de Tehnologic și Teoretic respectiv, 13 Teoretic și 11 Tehnologic (Liceal, Profesional și Postliceal)

		extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculumul la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/cadre didactice 1.2. Validarea obiectivelor la nivelul consiliului de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	0,25 0,10 0,50 0,25 0,25	Am urmărit ca disciplinele CDȘ să concorde cu una dintre disciplinele curriculumului național sau la nivelul unei arii curriculare, oferta pentru CDȘ fiind făcută pe baza experienței elevilor școlii și a absolvenților (ex.: „Educație pentru patrimoniul cultural din teritoriul ”Țării Vrancei””) și pe specificul comunitar (existența laboratoarelor de informatică, accesul la internet, laboratorul de turism și alimentație). Am rezolvat „conflictele de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor. In școala există un climat care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea. Meritele și rezultatele elevilor și ale personalului sunt recunoscute și apreciate.
--	--	--	--	---

2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ(8p)	2.1 Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: - Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale - 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 2.2 Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: - Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - 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: - asistențe la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activități de formare organizate în unitatea de învățământ	1 0,50 0,25 0,10 0,15 3 0,75 - 0,25 0,50	Procedurile operaționale existente au fost reactualizate, s-au elaborat proceduri noi care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment Există autorizațiile sanitare, cele PSI sunt în curs de obținere (am demarat procedurile necesare).- anexa 6 Activitatea de SSM este organizată prin intermediul unei firme specializate, pe baza de contract de prestări servicii. Comisia PSI și ISU funcționează conform deciziei nr. 549/08.09.2022 Documentele școlare sunt completate la zi. Managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, deciziile se iau cu transparență. Există documentele de evaluare și analiză, la nivelul: Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, CEAC, Comisiilor metodice, Compartimentelor funcționale Este în curs de elaborare raportul anual cu privire la calitatea educației. Există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin: asistențele la ore conform graficului de control, activități de formare organizate în unitatea de învățământ, întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, evaluări interne, simulări suplimentare organizate la nivelul unității de învățământ pentru
----	---	---	--	--

	○ 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: ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ verificarea întocmirii 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 anuale de activitate a unității școlare ● Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor 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 : ● 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: ○ la nivelul școlii: programe manageriale anuale, planuri operaționale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză ○ la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză ○ la nivelul comisiei de curriculum	stabilirea nivelului de pregătire a elevilor de clasa a XII-a și întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare Comisia de asigurare a calității s-a constituit, conform deciziei nr. 548 /08.09.2022. A fost initializat RAEI și s-au elaborat planuri privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației Comisia CEAC a elaborat rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. Am elaborat raportul privind activitatea după primele trei module, care a fost prezentat în CP și a cuprins planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor
		0,50
		0,50
		0,30
		0,20
		3
		0,60
		Am întocmit planul managerial și oferta managerială pentru anul școlar următor
		Contabilitatea și secretariatul funcționează în baza unor planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză
		La nivelul comisiilor metodice, s-au întocmit planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză

		- 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: - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiei de curriculum, 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 normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente - Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale	0,20 0,20 0,80 0,20 0,20 0,50 0,30	Oferta educațională s-a întocmit cu respectarea prevederilor Legii educației naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Există strategie 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 CA a fost reales- decizia nr. 544/08.09.2022 Documentele, procesele verbale, rapoartele de activitate, hotărâri, anexe ale Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, CEAC, Comisiilor metodice sunt înregistrate și păstrate în unitate. Controlul managerial intern este implementat conform prevederilor legale S-au organizat compartimentele funcționale ale unității școlare prin emiterea deciziilor de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/ coordonare În unitate există documentele legislative și a alte acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente este permanent. Modificările privind constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. s-a făcut prin decizie, cu consultarea CP.
--	--	---	---	---

3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PAS	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: - 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 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	1,50 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50	Am propus spre aprobare proiectul de buget și raportul de execuție bugetară consiliului de administrație- Programul de achiziții publice respecta prevederile legale, se utilizează platforma SEAP S-au întocmit documentațiile pentru investiții și reparații S-au repartizat fondurile alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare
	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	4.1 Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei 4.2 Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3 Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	2 0,50 1 0,50	Proiectul planului de școlarizare, în urma analizei de nevoi realizată la nivelul unității discutat în CP și avizat în CA, a fost modificat, conform aprobării ISJ Vrancea

5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: • Întocmirea corectă a proiectului de încadrare cu personal didactic și a listei posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar următor și prezentarea ei la termenul stabilit compartimentului MRU • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	2 0,50 0,50 0,50 0,50	Am întocmit proiectul de încadrare cu personal didactic și lista posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar 2023-2024 și le-am înaintat compartimentului MRU Am întocmit statul de funcții și l-am prezentat în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare S-a întocmit statul de personal și a fost prezentat în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare Proiectul de încadrare a fost aprobat în C.A din data 07.02.2023
----	---	--	---	--

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		II. Organizarea activităților unității de învățământ	14,75 puncte	Motivarea punctajului și documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj autoevaluare	
1.	Intocmește, 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	3 1 1 1	Am verificat existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție S-au repartizat concret sarcinile, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. S-a realizat încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic Ca urmare a mobilităților intervenite, am procedat la încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic
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: 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	2,75 0,50 0,75 0,75 0,75	Selectarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare. S-au realizat procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform normelor legale Încadrarea/angajarea personalului s-a făcut în concordanță cu legislația în vigoare S-a respectat încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic S-au încheiat contracte 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. - Informarea cadrelor didactice cu privire la posibilitatea participării la etapele de mobilitate și calendarul desfășurării acestora (PV – consiliu profesoral – informare) - Respectarea rapoartelor elaborate de comisiile de mobilitate la eliberarea acordurilor de principiu pentru etapele de mobilitate	2,50 0,50 0,50	Am gestionat etapele de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar Cadrele didactice au fost informate cu privire la etapele de mobilitate și calendarul desfășurării acestora în CP. Am avut CD care au participat la etapa de transfer sau completare a normei didactice. Dosarele

		• Eliberarea acordurilor de principiu pentru prelungire/ pretransfer/ etc., la termen, conform calendarului/ Eliberarea acordului directorului colegiului (liceului) Pedagogic pentru posturile/ catedrele didactice vacante/ rezervate de la profilurile vocaționale pedagogice • Transmiterea la ISJ Vrancea spre avizare, dacă este cazul, a condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor • Organizarea, acolo unde este cazul, a activităților propuse și avizate la stabilirea condițiilor specifice de ocupare a posturilor • Verificarea și actualizarea listei posturilor didactice vacante/ rezervate după fiecare etapă de mobilitate	0,50 - - 0,50	acestora au fost analizate de Comisia de mobilitate si au fost eliberate la timp acordurile de principiu. Nu a fost cazul de transmis la ISJ a condițiilor specifice Au fost trimise la ISJ adrese pentru actualizarea listei posturilor vacante in urma reanalizarii planurilor cadru actualizate de catre ME.
--	--	--	---	--

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: - Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii	1,50 0,50 0,50 0,50	Există autorizațiile sanitare de funcționare, iar cele PSI sunt în curs de obținere(am demarat procedurile necesare) Organizarea activității de SSM, PSI și ISU este conform legii
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu unități de învățământ/ agenți economici, pentru desfășurarea activității de pregătire profesională practică a elevilor 5.2. Existența unor parteneriate cu ONG - uri și alte organizații privind derularea proiectelor ce vizează noile educații sau educații complementare	2 1 1	Există contracte încheiate și derulate cu Primaria, agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor și activităților unității de învățământ
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: - Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare - 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	3 0,50 0,50 0,50 0,50 0,50	Am obtinut prin Banca Mondială finanțarea unui proiect destinat modernizării laboratoarelor de informatica si mobilităților în domeniul educației școlare pentru 2 cadre didactice in valoare de 20000 euro. Am depus aplicatii pentru doua proiecte europene pentru care am obtinut finantare, fiind in acest moment in perioada de semnare a contractelor. Am organizat echipele care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor Erasmus si a documentelor pentru finalierea Proiectului ROSE Am intocmit rapoarte intermediare pentru proiectul LFE

		elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	0,50	si raport tehnic de progres pentru proiectul ROSE si am transmis catre monitori. S-a oferit cadrul logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte în parteneriat cu Cambridge Center Rmania, CRED, ROSE, LFE
--	--	--	------	--

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		III. Conducerea/coordonarea unității de învățământ	14,60 puncte	Motivarea punctajului și documente justificative
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	Punctaj autoevaluare 2 1 1	
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii CA	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 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	1 0,50 0,50	Am emis decizii de reconstituire a unor comisiilor și grupuri de lucru la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație Decizia de constituire a comisiei SCMI are nr. 546/08.09.2022
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern/regulamentul bibliotecii/regulamentul internatului/ regulamentul cercurilor școlare	1 1	Am propus spre aprobare consiliului de administrație modificările aduse regulamentului intern.
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației	-	Raportul privind calitatea educației este în curs de elaborare

	în unitatea de învățământ	4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	-	
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.) - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - 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, feed-back din partea partenerilor economici cu privire la pregătirea profesională inițială a elevilor	4 2 0,40 0,40 0,40 0,40 0,40	Există și sunt utilizate, la nivelul școlii, instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ se realizează prin activități propuse în graficul de control al managerului și graficul de asistente la ore- Au avut loc cursuri de formare în incinta liceului cu grupe formate din cadrele didactice din liceu Au avut loc întâlniri ale cadrelor didactice în cadrul comisiilor metodice și de lucru S-a organizat simularea probelor de bacalaureat la clasele a XII-a conform procedurii ISJ Vrancea Fiecare cadru didactic care predă discipline de bacalaureat prin graficul propriu de activitate a aplicat teste la clasă. Au avut loc sedințe cu părinții pe școală și pe clase în vederea evaluării calității procesului de predare - învățare

6.	Asigură, prin responsabilii comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:	3,60	S-au procurat documentele curriculare si baza logistică necesare, s-a completat necesarul de manuale, s-a marit numărul de volume din biblioteca prin donații
		manuale, auxiliare curriculare, instrumente digitale de predare-învățare-evaluare, platforme on-line de învățare, cărți pentru bibliotecă, logistică	1	
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	0,50	Am verificat aplicarea planurilor-cadru de învățământ – fiecare catalog are atasat planul cadru aplicat la clasa respectivă
		6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice	0,50	Am verificat și avizat planificările calendaristice ale tuturor cadrelor didactice cadre didactice

	rezultatelor școlare	6.4 . Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: • 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 olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Național • Existenta unor certificari nationale si internationale ale competențelor elevilor: ECDL, EBCL,ESP, certificari limba straina, Europass Mobility Document	- 0,40 0,40 0,40 0,40	S-a realizat analiza rezultatelor la teste initiale, evaluari, simulări și s-au propus soluțiilor de îmbunătățire a acestora S-au analizat rezultatele obținute la examenul de bacalaureat în anul 2022(sesiunea iunie-iulie) Am analizat rezultatele obținute la concursurile școlare recunoscute la ISJ sau MEN Un numar de 11 elevi si-au obtinut certificarea IC3 si 1 certificatul Cambridge
7.	Controlează cu sprijinul responsabililor Comisiei de curriculum calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare 7.4. Organizarea, la nivelul unității de învățământ a activităților extrașcolare și extracurriculare 7.5. Organizarea programului “Școala altfel” și “Saptamana verde” 7.6. Inițierea/participarea la proiecte și programe internaționale, cu caracter extrașcolar/extracurricular	3 0,40 0,40 0,40 0,40 1 0,40	Toate cadrele didactice din școală au fost asistate la lecții cel puțin o dată în timpul anului școlar conform graficului și fișelor de asistență Am avut în vedere verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor existente. Am participat, alături de coordonatorul pentru activități extracurriculare, la activitățile educative extrașcolare organizate în calitate de participant activ. Programele “Școala altfel” și “Saptamana verde” au fost aprobate în CA și s-au desfășurat conform graficului de activități În perioada 2-7 iulie, 2 cadre didactice au participat la o școală de vară în Grecia în urma finanțării prin proiectul Learning from the extrem

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine	5 puncte	Motivarea punctajului și documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj autoevaluare	
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradatie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 1.2. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului	2 1 1	Promovarea și salarizarea personalului se realizeaza cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Pentru anul școlar în curs, ocuparea posturilor s-a realizat cu încadrarea în norme; am organizat concursuri la nivelul unității pentru acoperirea deficitului de personal pe posturile vacante
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: 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, consiliul profesoral, CEAC 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	2 0,50 0,50 0,50 0,50	Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ s-a realizat pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.- Există o preocupare pt. motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor prin stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale- prin decontarea tuturor taxelor de examen S-a 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 profesoral. Comisia pentru perfecționare și formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic monitorizează participarea personalului cuprins în

3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Aprecierea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	1 0,50 0,50	programe de formare; cadrele debutante au fost sprijinite în înscrierea la examenul de definitivat Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice datorită amânării acestora în contextul actual. Am participat împreună cu metodistii delegați de către ISJ Vrancea la inspecțiile pentru înscrierea la gradele didactice și am întocmit aprecieri
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ: diplome de merit/diplome de excelență/distincții/adrese de mulțumire	-	

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ	29 puncte	Motivarea punctajului și documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj autoevaluare	
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului	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	2 1 1	S-a realizat colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate S-a realizat monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ.

	școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania			
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; existent unei decizii interne cu responsabilul cu arhivarea documentelor. 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare;existenta unor inscripții oficiale(angajamente individuale si colective) privind intocmirea si completarea corecta a documentelor școlare cu respectarea legislatiei in vigoare	2 1 1	Documentele financiare si școlare oficiale sunt arhivate și închise în fișet metalic. Exista un responsabil numit prin decizia nr.232/05.03.2018 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare s-a făcut cu respectarea legislației în vigoare.
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	Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ 3.1 Existența unei proceduri interne privind soluționarea abaterilor disciplinare ale prsonalului unității de învățământ 3.2 Existența unei proceduri interne privind rezolvarea petițiilor 3.3 Existența unei proceduri interne privind abaterile disciplinare / sancțiunile aplicate elevilor, documentelor consiliului clasei, ale consiliului profesoral, înștiințărilor către părinți 3.4 Exixtența ROF, RI și a dovezilor privind luarea la cunoștință de către personalul unității de învățământ	2	Am aplicat legea in solutionarea petitiilor, abateri disciplinare nu au fost. Am respectat ROFUIP, ROFUI atunci cand a fost cazul de abateri disciplinare savarsite de elevi (nu au fost date decat mustrari scrise).; existența documentelor consiliului clasei, ale consiliului profesoral, înștiințărilor către părinți, privind abaterile disciplinare/ sancțiunile aplicate. S-au trimis părinților înștiințări refeitoare la numărul de absențe, disciplină, corigențe/.repetenție, scăderea notei la purtare. Exista proceduri intrene privind rezolvarea petitiilor si a abaterilor discipinare

	completările ulterioare			
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, fie prin proceduri interne, fie prin externalizarea serviciului 4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului din unitățile de învățământ	2 1 1	S-a asigurat instruirea personalului privind normele de SSM, prin proceduri interne și prin externalizarea serviciului Exista contract cu un cabinet medical de medicina muncii, pentru obținerea avizelor medicale specifice
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	5.1. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice 5.2. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	1 1 -	Am monitorizat activitatea comisiei de perfectionare a cadrelor didactice, existand cadre înscrise pentru obținerea gradelor didactice. Am consiliat cadrele didactice debutante si cadrele didactice înscrise la gradele didactice.
6.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	6.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 6.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 6.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 6.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	2 0.50 0,50 0.50 0,50	Comisia de asigurare a necesarului de manuale școlare a fost constituita prin decizia nr. 352 din 30/10/2019 . Am coordonat activitatea comisiei de asigurare a manualelor școlare, comenzile pentru manualele fiind realizate în timp util, pe parcursul anului, conform calendarelor transmise, inclusiv pentru manualele digitale, prin platforma aferentă. Am monitorizat distribuirea manualelor către elevi prin responsabil delegat prin dcizie interna S-a controlat recuperarea manualelor până la sfârșitul anului școlar pe baza proceselor verbale de predare primire

7.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	7.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege: bani de liceu, sprijin financiar pentru elevii cu CES, burse acordate de autoritățile locale etc.	2 2	Am monitorizat activitatea comisiei de acordare a bursei și ajutoarelor sociale și pe cea de acordare a sprijinului financiar pentru elevii cu CES pentru anul financiar 2022 și 2023
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: - 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	3 0,75 0,75 0,75 0,75	S-a realizat execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale. S-a recurs la administrarea eficientă a resurselor materiale Încheierea exercițiului financiar s-a realizat cu respectarea normelor legale Documentele și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege au fost întocmite în termenele specificate.
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	9.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: - 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 - Accesarea de fonduri în cadrul unor proiecte sau programe - Accesarea de fonduri naționale și / sau europene, în cadrul unor proiecte sau programe derulate la nivel național și/ sau european (programe ale ME, companii naționale, ONG – uri, alte organizații și organisme)	2 0,50 0,50 0,50 0,50	S-au utilizat fondurile extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli pentru achiziția de obiecte de inventar. S-a evaluat realizarea planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare S-au asigurat oferirea de spații pentru diverse activități: cursuri de formare pt cadre didactice , IC3, Cambridge S-au accesat 2 proiecte europene și unul prin Banca Mondială care s-a și concretizat cu suma de 20000 Euro
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea	10.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 10.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	2 0,50 0,50 0,50	Sunt respectate standardele de dotare la un nivel peste mediu. Sunt asigurate recepțiile bunurilor prin comisia de recepție . Inventarierea anuală este realizată conform normelor legale Suntem permanent preocupați de păstrarea și dezvoltarea bazei

	bazei materiale a unității de învățământ	10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 10.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,50	materiale a unității cu mobilier și materiale didactice.
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	11.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1 1	S-au respectat termenele și legalitatea încasării veniturilor.
12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 12.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2 1 1	Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară. S-a urmărit aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare
13.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 13.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2 1 1	Exista preocupare pentru păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare. S-a asigurat nivelul satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.
14.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 14.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2 1 1	S-a asigurat respectarea legii în întocmirea documentelor financiar contabile. S-au arhivat și păstrat documentele financiar-contabile conform prevederilor legale. S-a supus spre aprobare consiliului de administrație raportul de execuție bugetară.

15	Raspunde de intocmirea corecta si la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale	15.1. Asigurarea intocmirii corecte si la termen a statelor de plata	2	S-au întocmit corect și la termen statele de plată.
----	--	--	---	---

UNITATEA DE COMPETENȚĂ		VI. Relații de comunicare	10 puncte	Motivarea punctajului și documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj autoevaluare	
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 sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	3 1 1 1	S-a asigurat comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor S-au întocmit documentele și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege S-au respectat termenele de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar. S-a respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională.
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	1 1	
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	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 schimbului de informații și a stabilirii de activități comune	3 0.60 0.60 0.60	

		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	0.60	în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune. (Asociația părinților, Asociația sportivă, Parohia Vidra)
		3.5. Asigurarea unui parteneriat activ cu instituții de învățământ de nivel superior	0.60	Se organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.

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)	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	1	Procedura de acces în unitatea de învățământ s-a elaborat și aprobat în CA Comunicarea cu mass-media se face respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public. Avem delegat un purtător de cuvânt conform deciziei în persoana dnei Stoenoiu
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	1 0,50 0,50	Se respectă prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar Olimpia S-a organizat și funcționează comisia paritară la nivel de

	învățământ preuniversitar			unitate
--	---------------------------	--	--	---------

6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul școlii/ziua porților deschise/târgul liceelor/revista școlii/pliante/afișe	1 1	Promovarea imaginii unității de învățământ s-a realizat prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul școlii/ziua porților deschise/pliante/afișe.
----	---	---	--------	--

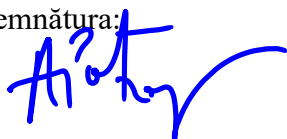
UNITATEA DE COMPETENȚĂ		VII. Pregătire profesională	6 puncte	Motivarea punctajului și documente justificative
Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Punctaj autoevaluare	
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei 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	2 0,50 0,50 0,50 0,50	S-a întocmit analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. S-a implementat planul de formare existent în unitatea de învățământ. S-a selectat personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente. S-a făcut evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare.
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	3 1 1	Planul de formare/dezvoltare profesională a fost aprobat în consiliul de administrație al unității de învățământ. Un număr mare de colegi participa la cursuri de formare/dezvoltare profesională.

3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1 1	S-a asigurat implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.
Total punctaj:			93.85	

Director,

Numele și prenumele: POTOP ADELA CĂTĂLINA

Semnătura:



Data: 28.07.2023