



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2379/ 16.10.2023

Raport argumentativ privind activitatea directorului în anul școlar 2022-2023

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

1. Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local

1.1. În urma analizei SOWT am formulat obiectivele specifice unității de învățământ, ținând cont de obiectivele județene și de viziunea asumată. Mai întâi am identificat domeniile generale de îmbunătățire a activității în școală: capacitate instituțională, eficacitate educațională, managementul calității.

Aceste obiective au fost formulate prin raportare la categoriile de beneficiari și în funcție de prioritățile stabilite (dezvoltarea bazei tehnico-materiale, creșterea calității actului managerial și a procesului instructiv-educativ, formarea continuă, parteneriate și programe interne și internaționale).

Am aplicat proiectul de curriculum al școlii, curriculum la decizia școlii și proiectul privind activitatea extracurriculară. Am rezolvat conflictele interne în interesul copiilor. Comisia pentru curriculum a acordat o atenție deosebită aplicării ofertei educaționale a școlii (CDS). Considerăm că am adaptat curriculumul național la cel regional și la cel școlar, funcție de problemele cu care ne confruntăm, în școală. În planificări au fost respectate toate obiectivele cadru și de referință, cu preponderență cele bazate pe competențe. Curriculumul la decizia școlii a fost scris în funcție de opțiunile părinților, expuse în ședințele cu părinții prin fișele completate, pentru opțional.

Tehnicile de investigare aplicate privind cultura organizațională și satisfacția resurselor umane următoarele instrumente pentru realizarea diagnozei școlii au fost: consultarea CA, rapoartele comisiilor metodice, rapoartele CEAC, observația directă și studierea unor documente interne. În elaborarea proiectului de diagnoză ne-am axat pe următorii factori: cultura organizațională și sistemul de valori, climatul organizațional.

Principala amenințare cu care se confruntă școala noastră, ca și alte unități de învățământ este fluctuația de personal sau cadre didactice care au ore în două sau mai multe unități școlare cu consecințe negative asupra productivității și competitivității cu alte școli, în care gradul de stabilitate al personalului este mai ridicat, dar și mișcarea elevilor. Am corelat, prelucrat și analizat informații colectate și am încercat ameliorarea punctelor slabe.

1.2. Obiectivele prinse în documentele managerial au fost aprobate în CA. Au fost recunoscute meritele personalului și ale elevilor prin acordare de diplome și aprecieri în C.P.

2. Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ

2.1. Am revizuit metodele și procedurile care reglementează activitățile

principale ale fiecărui compartiment, am elaborat documentele manageriale. Există autorizație sanitară, PSI, conform prevederilor legale. Activitățile SSM, PSI, ISU sunt organizate conform legii. Am organizat colectivele de elevi, am completat la zi documentele școlare. Am abordat un stil de conducere democratic, am stimulat personalul școlii prin participare la susținerea gradelor didactice, prin implicare în proiecte, participarea la gradatii de merit, am asigurat transparență în decizie etc.

2.2 Există grafic de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ. Există raportul anual cu privire la calitatea educației, instrumente de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. Controlul și monitorizarea activității instructiv-educative s-a realizat deficitar în ceea ce privește numărul asistențelor la ore. Au fost realizate întâlniri cu părinții, elevii. S-au efectuat simulări în vederea pregătirii elevilor pt EN și întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.

Comisia CEAC a întocmit rapoarte la zi. De asemenea, au fost întocmite rapoartele semestriale și anuale de activitate ale unității școlare.

2.3. PDI-ul este planificat pentru 4 ani și am întocmit programe manageriale anuale conform tintelor strategice cuprinse în PDI, rapoarte semestriale, anuale, material de analiză la nivelul școlii, a compartimentelor și comisiilor metodice, conform legislației în vigoare, ținând cont și de obiectivele din planul managerial al ISJ Vâlcea. Acestea au fost realizate în conformitate cu obiectivele prestabilite încercând o anticipare de scopuri, activități, măsuri și resurse, stabilind responsabilități și termene precise.

Există oferta educațională, planificarea întâlnirilor, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale C. A., C. P., CEAC, comisii metodice, decizii de numire a persoanelor cu funcții. Au fost constituite comisii și responsabilități pt responsabilii cu respectarea normelor ISU, PSI. Planificările sunt întocmite conform instrucțiunilor ISJ. Am realizat documentele școlare cu multă seriozitate și responsabilitate, respectând legislația în vigoare, termenele și formatul impus. Toate documentele reglatoare au fost dezbătute în Consiliul Profesoral 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 etc).

3. Propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI

3.1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli a fost elaborat pe surse de finanțare în conformitate cu prevederile legale.

3.2. Fondurile alocate au fost repartizate pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație

Am elaborat, fundamentat și supus spre avizare CA. planul de școlarizare pe analiză de nevoi realizată la nivelul unității de învățământ. Am realizat proiectul planului de școlarizare cu încadrare strictă în numărul de posturi didactice aprobate pentru anul financiar 2020.

5. Elaborează proiectul de încadrare cu personalul didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație

5.1. Am întocmit corect fișa de încadrare, am prezentat la termen serviciului personal, am întocmit corect statul de funcții și statul de personal și le-am prezentat la termen.

5.2. Proiectul de încadrare a fost dezbătut pe comisii, în consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație, respectând metodologia în vigoare.

II. Organizarea activitatilor unitatii de invatamant

1. Intocmeste fisele posturilor pt personalul in subordine.

Am intocmit fisele postului pt toti angajatii in conformitate cu atributiile postului si cu organigrama, am repartizat concret sarcini de lucru pt toti angajatii. Am asigurat incadrarea corecta pe post a cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic.

2. Raspunde de selectia, angajarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si selectia personalului nedidactic

Am incadrat/angajat personalul in concordant cu legislatia in vigoare, am incheiat contracte de munca cu personalul didactic, nedidactic conform legii.

3. Indeplineste atributiile prevazute de actele normative in vigoare privind mobilitatea personalului didactic.

Am respectat metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic si am urmarit calendarul prevazut de catre metodologie.

4. Coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si a avizelor necesare functionarii unitatii de invatamant.

Am obtinut autorizatia sanitara, am organizat activitati specifice domeniului SSM, PSI, ISU (autorizatia PSI nefiind necesara pt cladirile vechi, dupa 1960). Specificam faptul ca dezinfectia a fost pe tot parcursul anului școlar și în mod deosebit în lunile cu epidemia de gripă. Personalul medical a efectuat triaj, a monitorizat starea de sanatate si dezvoltarea elevilor, a colaborat permanent cu DSP-ul. Toate cadrele didactice au avut carnete de sanatate vizate la timp, avizul sanitar era aprobat și valabil pt anul școlar 2021-2022.

5. Incheierea de contracte cu agenti economici, ONG si alte organizatii privind derularea proiectelor.

Exista parteneriate cu ONG (Cercetății României- CL Radu de la Afumați Rm.Vâlcea, Crucea Roșie, filiala Vâlcea) si alte institutii (Biblioteca Județeană, alte instituții școlare).

6. Lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de invatamant similar din Uniunea Europeana sau din alte zone -

Derulam un proiect Erasmus „ Science Throug Experiment în Europe 2” în care sunt implicate 5 unități școlare din Croația, Turcia, Spania, Grecia și Ungaria.

Derulam proiectul cu finanțare europeană „PAC – părinți aproape de copii”

III. Conducerea/coordonarea activitatii unitatii de invatamant

1. Am implementa planul managerial prin alocarea resurselor umane, material, financiare planificate, am respectat termenele stabilite prin planul managerial, unde a fost necesar am stabilit plan de masuri remediale. Am urmărit procedurile existente.

2. In urma propunerilor CP si a aprobarii CA, am emis decizii de constituire a comisiilor si grupurilor de lucru la nivelul unitatii de invatamant, de constituire a comisiei SCMI, de asemenea a coordonatorilor structurilor unitatii.

3. Am revizuit ROI, ROFUI, au fost aprobate in CA.

4. A fost realizat raportul annual privind calitatea educatiei si prezentat in CP.

5. Instrumentele de de evaluare a calitatii gradului de satisfactie a beneficiarilor exista insa au fost aplicate restrans. Controlul si monitorizarea activității instructiv- educative s-a realizat deficitar în ceea ce privește numărul asistențelor la ore. In cadrul comisiilor metodice au fost realizate intalniri formale, informale, simulari, intalniri cu parintii la sedintele cu parintii. Am îndrumat aplicarea corectă a curriculumului național,

însă deficiența cea mai importantă constatată în activitatea de monitorizare și control a fost implicarea relativ redusă a șefilor de catedre și responsabililor de discipline în asistența la ore și evaluarea documentelor de proiectare curriculară, respectiv monitorizarea respectării acestora. Dintre cauzele posibile pentru această disfuncționalitate au fost identificate următoarele: lipsa unei motivații materiale pentru activitatea de șef de catedră, lipsa de experiență managerială, personal și cu ore în alte școli.

6. Pentru asigurarea bazei logistice, au fost procurate manuale, auxiliare curriculare, am organizat o bază de date cu actele normative și legislația în domeniul educației, am printat cele mai importante legi, o parte expunându-le în cancelarie, la avizier. Au fost verificate și avizate planificarile calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice. Au fost analizate rezultatele școlare ale elevilor (testări inițiale, simulări, evaluări) și au fost întocmite planuri de măsuri remediale. Au fost realizate grafice privind rezultatele elevilor la olimpiade și concursuri.

7. Asistențele la ore nu au fost efectuate pt fiecare cadru didactic din lipsa de timp și din cauza situației epidemiologice.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

1. Am coordonat comisia de salarizare și am aprobat trecerea personalului salariat de la o treaptă de salarizare la alta, conform legii. Exista procedură de evaluare și promovare a personalului.

2. Personalul unității a fost evaluat anual conform metodologiei în vigoare și în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului. Am încercat să încurajez, să stimulez participarea personalului la procesul decizional. Am asigurat confort și condiții pt perfecționarea profesională a personalului, în măsura posibilităților financiare. Am dotat cancelaria cu imprimantă performantă, scanner, și am conectat la internet, pt actualizarea informațiilor.

3. Am participat la inspecțiile de specialitate pt acordarea gradelor didactice și au fost întocmite aprecieri pt cadrele didactice care au solicitat înscrierea la concursul pentru obținerea gradatiei de merit.

4. Nu a fost cazul de propunere pentru conferirea de distincții și premii pentru personalul didactic din școală.

V. Monitorizare/evaluare/ controlul activităților din unitatea de învățământ

1. Am urmărit și coordonat colectarea datelor statistice pt sistemul național și le-am transmis la termen. Am monitorizat gestionarea bazelor de date specifice școlii și introducerea la zi a datelor în SIIR.

2. Am monitorizat arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale cu respectarea legii. Am monitorizat, întocmit, completat documentele școlare cu respectarea legii.

3. Am aplicat legea în soluționarea petițiilor, abateri disciplinare nu au fost.

4. Am respectat ROFUIP, ROFUI atunci când a fost cazul de abateri disciplinare savarsite de elevi (nu au fost date decât muștrări scrise).

5. Am asigurat instruirea personalului privind normele SSM, PSI, am creat condiții optime de muncă asigurând și asistență sanitară, conform normelor SSM.

6. Am aplicat consiliere profesională cadrelor didactice debutante și au fost organizate activități de mentorat în școală.

7. A fost ales responsabilul cu manual școlar, s-a emis decizie în urma consultării membrilor CP și aprobării CA. S-a asigurat necesarul de manual, a fost monitorizată

distribuirea manualelor catre elevi, iar la sfarsitul anului scolar au fost predate manualele catre responsabilul de manual.

8. Am coordonat comisia de acordare a burselor scolare prin alocarea burselor, distribuirea alocatiilor de stat pentru copii si prin distribuirea celorlalte forme de ajutor social.

9. A fost realizata executia bugetara, in conformitate cu prevederile legale. Am incercat sa administram eficient resursele materiale. A fost incheiat exercitiul financiar respectand normele legale referitoare la destinatia fondurilor si au fost intocmite documentele si rapoartele tematice curente si special cerute de ISJ, MEN sau alte institutii abilitate prin lege. Am pus la dispozitie documentele cerute de audit si am inlesnit verificarea actelor contabile sau cele cu privire la activitatea educative (proceduri, grafic de control intern, etc).

10. Am utilizat fondurile extrabugetare provenite din donatii parinti, conform prioritatilor stabilite in programele scolii si in bugetul existent. Am mentinut parcul din fața scolii prin plantare flori, toaletare copaci, au fost realizate picturi murale, pavoazarea scărilor și holurilor școlii etc.

11. Am respectat standardele de dotare minimal a unitatii. Exista comisie de receptie a bunurilor materiale prin decizie in urma consultarii CP si a aprobarii CA. A fost organizata inventarierea anuala a patrimoniului unitatii, cu respectarea legii. Ne-am preocupat de pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii prin suplimentare cu camere de supraveghere video.

12. Au fost respectate termenele si legalitatea incasarii veniturilor.

13. Documentele legale privind managementul financiar au fost intocmite corespunzator si la termen, monitorizate. Au fost aprobate in CA documente de natura financiara.

14. Am asigurat o buna functionare a bunurilor aflate in administrare.

15. Am asigurat, organizat prin serviciul de contabilitate prezentarea la zi a bilanturilor contabile, conturilor de executie bugetara. Am asigurat transparenta in elaborarea si executia bugetara (material, burse, CES., fara salarii) prin prezentarea in CP, CA. Au fost arhivate si pastrate documentele financiar-contabile, conform legii.

16. Au fost intocmite corect si la termen statele de plata.

VI. Relatii de comunicare

1. Am transmis corect si la termen datele cerute de ISJ.

2. Nu au existat situatii care sa afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea scolii.

3. Am colaborat eficient cu autoritatile administratiei publice locale, am consultat partenerii sociali, reprezentantii parintilor, am colaborat cu ONG-uri, organizatii culturale.

4. Am elaborat si aplicat procedura privind accesul persoanelor straine in unitatea de invatamant si am introdus-o in ROI.

5. Am consultat Sindicatul in problemele scolii.

6. Am promovat imaginea scolii prin activitati specifice extrascolare.

VII. Pregatire profesionala

1. Responsabilul cu formarea continua a monitorizat activitatea de formare a cadrelor didactice, a realizat analiza de nevoi, a evaluat partial eficienta activitatii de formare.

- Cursuri de formare oferite tuturor cadrelor didactice în colaborare cu SC Profedu SRL.

Director,
Prof. Popa Ovidiu

