



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr.1988/ 09.10.2024

Avizat in CP *dv 22.10.2024*  
Avizat in CA *dv 23.10.2024*

### **Raport argumentativ privind activitatea directorului în anul școlar 2023-2024**

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice, precum și pe baza datelor statistice furnizate de compartimentul secretariat, referindu-se la perioada 01.09.2023 – 31.08.2024.

Pentru asigurarea calității manageriale desfășurate pe parcursul anului școlar 2023-2024 s-au avut în vedere funcțiile manageriale și toate tipurile de activități specific pentru satisfacerea necesităților funcționale ale organizației noastre școlare:

- S-a realizat Organigrama unității care reflect modul de organizare și subordonare al compartimentelor de activitate în instituție, între aceasta și alți factori implicați în actul educational;
- S-au elaborate Planul managerial annual al școlii și Planurile operaționale, al Consiliului profesoral și de administrație, Planul anual al activității educative, Planurile manageriale pentru comisiile metodice și ale compartimentelor auxiliare;
- S-a acordat atenție prioritară managementului resurselor umane, pornind de la premise că performanța organizației școlare depinde de performanța resurselor umane pe care ea le integrează. În aceste sens au fost elaborate, prezentate și aprobate în Consiliul profesoral și de administrație:
  - Încadrarea personalului pentru activitatea curriculară, pe discipline de învățământ, atragherea resurselor umane de care școala a avut nevoie și utilizarea optima a potențialului existent;
  - Constituirea comisiilor metodice;
  - Nominalizarea învățătorilor și a profesorilor diriginți pentru colectivele de elevi;
  - Cunoașterea și semnarea Fișei postului și a Fișei de atribuții cu activități complementare care completează activitatea didactică;
  - Participarea la activitatea Consiliului profesoral, cercurilor

pedagogice pe discipline de învățământ, cursurile de formare organizate de către CCD Vâlcea sau alte instituții din țară; simpozioane, seminarii, înscriere/susținere grade didactice;

○ S-au constituit echipe pe diferite compartimente de lucru care au acționat în baza planurilor propuse și aprobate: elaborare orar, elaborarea ofertei educaționale, asigurarea calității, implementare programe guvernamentale („Lapte – corn”, rechizite, burse).

Construcția echipelor și distribuirea rolurilor s-au realizat în baza opțiunilor și preocupărilor individuale, a experiențelor acumulate de fiecare într-un anumit domeniu. Este important ca fiecare dintre noi să conștientizăm faptul că o echipă de lucru nu poate să atingă „Faza de performare” dacă nu are: scop comun, strategii și sarcini bine stabilite, resurse specific.

Funcția de comunicare, ca process intenționat de transfer de informație și înțelesuri între echipa managerială – colectivitate școlară – cadre didactice, elevi, personal administrative, echipa managerială și toți factorii implicați în educație s-a realizat pe vertical, ascendant și descendent, pe orizontală ( la același nivel ierarhic între cadrele didactice, între cadrele didactice member ale comisiilor metodice, Consiliului de administrație, CEAC, etc) pe diverse căi, canale, scris sau oral;

S-a asigurat consilierea resurselor umane din școală – cadre didactice tinere, în primul an de desfășurare a activității didactice sau în școala noastră, personal didactic auxiliary, administrative, elevi, părinți – de către membrii grupului de consiliere format din personae cu experiență profesională care au oferit suport concretizat în informații, variante, idei, relații necesare pentru rezolvarea problemelor.

Monitorizarea, controlul, evaluarea s-au realizat prin seturi de proceduri care au vizat derularea concretă a acțiunilor propuse, rezolvarea situațiilor problematice, implementarea programelor educaționale; aplicarea criteriilor de evaluare a activităților, rezultatelor acestora: gradație de merit, calificative, acordare diplome elevi, cadre didactice, asistențe la ore, aspecte ce au determinat motivarea, competiția, îmbunătățirea performanței, implicarea și participarea, voința de acțiune pentru satisfacerea nevoilor individuale și de grup, cu efect asupra eficienței noastre ca întreg.

Școala și-a asumat și în anul școlar trecut perspectiva inedită a parteneriatului educațional în dezvoltarea instituțională. Pentru aceasta și-a stabilit axele valorice, strategiile pe termen lung în domeniul parteneriatelor, direcțiile principale care să unească eforturile parteneriale, rolurile asumate de instituțiile implicate, transformarea parteneriatului educațional într-un principiu fundamental reformativ în activitățile educaționale, unele de interes local, altele de interes național.

## **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 calitatii 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 analiza 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 2024.

**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 statutul de funcții și statutul 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 activităților unității de învățământ**

### **1. Intocmește fișele posturilor pt personalul în subordine.**

Am întocmit fișele posturilor pt toți angajații în conformitate cu atribuțiile posturilor și cu organigrama, am repartizat concret sarcini de lucru pt toți angajații. Am asigurat încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.

### **2. Raspunde de selectia, angajarea și încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum și selectia personalului nedidactic**

Am încadrat/angajat personalul în concordant cu legislația în vigoare, am încheiat contracte de muncă cu personalul didactic, nedidactic conform legii.

### **3. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic.**

Am respectat metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic și am urmărit calendarul prevăzut de către metodologie.

### **4. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a avizelor necesare funcționării unității de învățământ.**

Am obținut autorizația sanitară, am organizat activități specifice domeniului SSM, PSI, ISU (autorizația PSI nefiind necesară pt clădirile vechi, după 1960). Specificăm faptul că dezinsecția 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 sănătate și dezvoltarea elevilor, a colaborat permanent cu DSP-ul. Toate cadrele didactice au avut carnet de sănătate vizate la timp, avizul sanitar era aprobat și valabil pt anul școlar 2023-2024.

### **5. Încheierea de contracte cu agenți economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor.**

Există parteneriate cu ONG ( Cercetașii României- CL Radu de la Afumați Rm.Vâlcea, Crucea Roșie, filiala Vâlcea) și alte instituții ( Biblioteca Județeană, alte instituții școlare).

### **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 anual 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 si 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 si avizate planificarile calendaristice ale cadrelor didactice si ale comisiilor metodice. Au fost analizate rezultatele scolare ale elevilor (testari initiale, simulari, evaluari) si au fost întocmite planuri de masuri remediale. Au fost realizate grafice privind rezultatele elevilor la olimpiade si concursuri.

7. Asistentele 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 si am aprobat trecerea personalului salariat de la o treapta de salarizare la alta, conform legii. Exista procedură de evaluare si promovare a personalului.

2. Personalul unitatii a fost evaluat anual conform metodologiei in

vigoare si in conformitate cu atributiile si sarcinile din fisa postului. Am incercat sa incurajez, sa stimulez participarea personalului la procesul decizional. Am asigurat confort si conditii pt perfectionarea profesionala a personalului, in masura posibilitatilor financiare. Am dotat cancelaria cu imprimanta performanta, scanner, si am conectat la internet, pt actualizarea informatiilor.

3. Am participat la inspectiile de specialitate pt acordarea gradelor didactice si au fost intocmite aprecieri pt cadrele didactice care au solicitat inscrierea la concursul pentru obtinerea gradatiei de merit.

4. Nu a fost cazul de propunere pentru conferirea de distinctii si premii pentru personalul didactic din scoala.

#### **V. Monitorizare/evaluare/ controlul activitatilor din unitatea de invatamant**

1. Am urmarit si coordonat colectarea datelor statistice pt sistemul national si le- am transmis la termen. Am monitorizat gestionarea bazelor de date specific scolii si introducerea la zi a datelor in SIIR.

2. Am monitorizat arhivarea si pastrarea documentelor scolare oficiale cu respectarea legii. Am monitorizat ,intocmit, completat documentele scolare cu respectarea legii.

3. Am aplicat legea in solutionarea petitiilor, abateri disciplinare nu au fost.

4. Am respectat ROFUIP, ROFUI atunci cand a fost cazul de abateri disciplinare savarsite de elevi (nu au fost date decat mustrari scrise).

5. Am asigurat instruirea personalului privind normele SSM, PSI, am creat conditii optime de munca asigurand si asistenta sanitara, conform normelor SSM.

6. Am aplicat consiliere profesionala cadrelor didactice debutante si au fost organizate activitati de mentorat in scoala.

7. A fost ales responsabilul cu manual scolare, s-a emis decizie in urma consultarii membrilor CP si aprobarii CA. S- asigurat necesarul de manual, a fost monitorizata 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, ME 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. Am dotat băile elevilor și ale cadrelor didactice, atât din școală, cât și din sala de sport cu boilere pentru apă caldă.

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.



### **VIII. Comitetul de părinți**

Consiliul Reprezentativ al Părinților elevilor de la Școala Gimnazială Mihai Eminescu s-a întrunit de mai multe pe parcursul anului școlar . În cadrul întâlnirilor au avut loc următoarele:

- Alegerea comitetului de părinți;
- Alegerea, prin vor deschis, a celor doi reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al școlii;
- Organizarea târgului de decorațiuni de Crăciun;
- Organizarea unor activități comune;

### **IX. Biblioteca**

Activitatea bibliotecii școlare este condusă de doamna Stăte Daniela și a constat în următoarele activități:

- Colectarea manualelor de la elevi;
- Repartizarea manualelor la clasele pregătitoare – VIII;
- Întocmirea comenzilor de manuale ;
- Selecția cărților propuse pentru casare;
- Îmbunătățirea fondului de carte.

### **X. Resurse materiale**

În anul școlar 2023-2024, s-au realizat lucrări de reabilitare totală a parterului și a etajului I și, în același timp, s-a îmbunătățit baza materială a școlii, după cum urmează:

- S-au schimbat proiectoarele în sala de sport;
- S-a dotat laboratorul de informatică cu 33 laptopuri, o tablă inteligentă și o multifuncțională;
- S-a realizat un gard ce delimitează curtea școlii de terenul de sport;
- S-au dotat băile, atât în școală, cât și în sala de sport cu boilere pentru apă caldă;
- S-a reușit achiziționarea a 14 videoproiectoare, o tablă inteligentă pentru sălile de clasă;
- S-au achiziționat 30 de scaune pentru sălile de clasă;
- S-a obținut sponsorizare de echipament sportive pentru echipele sportive ale școlii;
- S-au obținut materiale sportive: mingi, masa de tenis, maieuri de antrenament, etc;
- S-a reușit dotarea laboratorului de științe cu material didactic.

Putem concluziona astfel că baza materială a școlii a fost îmbunătățită substanțial în ceea ce privește lucrările de reabilitare și a dotării cu materiale didactice;

Director,  
Prof. Popa Ovidiu

