

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MUȘĂTEȘTI

JUD. ARGEȘ

NR.373/06.08.2026

RAPORTUL ARGUMENTATIV DE ACTIVITATE PE ANUL ȘCOLAR 2025-2026

DIRECTOR,
PROF. CATANĂ ION FLORIN



RAPORT ARGUMENTATIV DE ACTIVITATE **DIRECTOR AN ȘCOLAR 2025-2026**

În exercitarea funcției manageriale am avut atenția îndreptată spre organizarea muncii în echipă, obiectivul principal urmărit fiind acela de a realiza un învățământ de calitate în unitatea școlară și de a crește importanța acesteia în comunitatea locală prin promovarea bunelor practici cât și a imaginii unității. Am considerat că nu se poate realiza nici una dintre funcțiile manageriale fără o bună comunicare, formală și informală atât cu personalul școlii, cât și cu partenerii educaționali.

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

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/ REALIZĂRI
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>I.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> ○ aplicarea curriculumului național 	<p>Documentele de proiectare managerială au fost realizate în cadrul general stabilit prin strategia de dezvoltare a învățământului preuniversitar elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Argeș și au fost întocmite pe baza documentelor de evaluare și diagnoză, precum și a celor de proiectare.</p> <p>Am coordonat elaborarea Planului de acțiune al școlii, care a fost întocmit și adaptat astfel încât scopurile, obiectivele și programele rezultate din politicile și strategiile europene, naționale și regionale să vizeze învățarea permanentă și formarea competențelor de bază și să se regăsească în strategia pe termen lung a instituției.</p> <p>În elaborarea Planului managerial și Proiectarea activităților pe anul școlar 2025-2026 s-a ținut cont de prioritățile cuprinse în documentele strategice elaborate la nivel național și local și de prevederile actelor normative emise de ME și ISJ, urmărind atingerea ținutelor strategice propuse în PDI.</p> <p>Am coordonat elaborarea Proiectului pentru curriculum al școlii, respectând curriculum-ul național și de dezvoltare locală.</p> <p>Ca strategie de dezvoltare a ofertei educaționale, Comisia de curriculum a avut drept priorități următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcătuirea și corelarea programelor de învățare care să corespundă preocupărilor strategice ale școlii și nevoilor de dezvoltare ale elevilor, prin: <u>alcătuirea programelor</u>

	<ul style="list-style-type: none">o dezvoltarea regională/locală de curriculumo curriculumul la decizia școlii	<p>de învățare, discutarea CDS la nivelul comisiilor de specialitate, ofertarea opționalelor conform regulamentului elaborate de ISJ, organizarea de dezbateri cu elevii, părinții.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizarea unor activități extracurriculare și extrașcolare planificate• Realizarea de analize inclusiv prin aplicarea unor chestionare de satisfacție în scopul revizuirii ofertei pentru anul școlar următor,• Monitorizarea achiziționării manualelor.• Disponibilitatea resurselor educaționale umane și materiale puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare <p>Activitățile educative și extrașcolare au fost în principal organizate de către diriginți sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a consilierului școlar. Din evaluarea activităților realizate se consideră că este necesar în continuare un nivel de implicare mai ridicat din partea părinților și accentuarea mai pronunțată a activităților cu un caracter educativ-moral pentru a îmbunătăți calitatea comportamentului elevilor în școală și în afara acesteia. Categoriile de activități realizate pe parcursul anului școlar au fost:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Activități educative tematice realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare (dirigenție)2) Activități de orientare școlară și profesională realizate în cadrul orelor de consiliere și orientare3) Activități dedicate sărbătorilor de iarnă4) Activități dedicate zilelor cu însemnătate istorică pentru țară5) Activități dedicate omagierii scriitorilor naționali <p>Am monitorizat, prin intermediul responsabililor Comisiilor metodice, aplicarea planurilor cadru, a programelor școlare și a metodologiei de evaluare școlară. Au fost asigurate și utilizate documentele curriculare oficiale, manualele școlare pentru toți elevii școlii, dar și auxiliare curriculare.</p> <p>Am urmărit ca oferta educațională a școlii să fie adecvată contextului socio-economic și cultural în care își desfășoară activitatea unitatea noastră, la dotarea existentă și la personalul prognostizat, astfel încât oferta educațională să răspundă nevoilor de educație ale elevilor și obiectivelor de dezvoltare ale comunității.</p> <p>Documentele proiective pe termen scurt și mediu la nivelul școlii au fost elaborate ca rezultat al propunerilor, discuțiilor, și consultărilor care au avut loc în cadrul ședințelor Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, în ședințe de catedră, comisia CEAC, comisia diriginților, Consiliul Consultativ al părinților, sectorul financiar-contabil și administrativ, astfel încât planurile manageriale și proiectele școlii reflectă implicarea unui procent de peste 80% din personalul școlii în proiectarea strategiilor și obiectivelor anului școlar 2025-2026.</p> <p>La nivelul unității, este încurajată o comunicare deschisă între conducere și personal, comunicare realizată prin întâlniri într-un cadru formal dar și printr-un cadru informal.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală):<ul style="list-style-type: none">o concursurile școlare la nivelul unitățiio simpozioane, conferințe• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice• Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor.		
<p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului		

			Organigrama școlii oglindește modul în care sunt organizate și comunică catedrele și comisiile din școala noastră. În protecarea acesteia s-a urmărit constituirea de catedre/comisii și compartimente care să respecte normativele în vigoare și să asigure funcționalitatea școlii în toate aspectele, precum și relaționarea eficientă a compartimentelor instituției. Prin consultarea democratică, prin raportarea periodică a activităților derulate în școală și prin implicarea activă a întregului personal în viața școlii s-a urmărit cunoașterea, asumarea și respectarea de către toți angajații a reglementărilor interne, a modului de organizare și de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.
2.	<p>Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) Completarea la zi a documentelor școlare Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale. 	<p>În vederea eficientizării activității din întreaga instituție au fost revizuite sau elaborate instrumente interne de lucru: decizii interne, grafic de monitorizare și control, grafic asistențe la ore, fișe de atribuții, planuri de măsuri, proceduri etc</p> <p>Școala are autorizații sanitare de funcționare și PSI, reactualizate, valabile, conform prevederilor legale.</p> <ul style="list-style-type: none"> autorizații sanitare nr. 391/23.10.2013(Muşătești) și 416//30.10.2013(Stroești) <p>Autorizații ISU :</p> <ul style="list-style-type: none"> autorizatie nr.215/09.03.2023
		<p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de</p>	

<p>Învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> Consiliului de administrație Consiliului profesoral CEAC Comisiilor metodice Compartimentelor funcționale Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor <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: <ul style="list-style-type: none"> asigurarea standardelor de funcționare ale unității urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării întocmirea raportelor RAEI Elaborarea raportelor 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>S-a asigurat sistemul de protecție și securitate al elevilor, personalului și instituției prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colaborarea cu Poliția comunei Mușătești pentru asigurarea protecției și securității elevilor, personalului și bunurilor școlii; Existența și cunoașterea procedurilor de sănătate, securitate a muncii și de PSI de către întregul personal al școlii și de către elevi și părinți; Prelucrarea responsabilă și periodică a normelor de protecția muncii și PSI către toți elevii și personalul didactic, auxiliar și nedidactic. Organizarea unor exerciții și simulări pentru situații de urgență. Simulările și exercițiile efectuate pe parcursul anului școlar pentru evacuarea elevilor și personalului școlii în caz de incendiu, i-au ajutat pe aceștia să înțeleagă și să rețină procedurile care trebuie puse în aplicare în astfel de situații. Planul de școlarizare în acest an l-am realizat în proporție de 100%. La începutul anului școlar 2024-2025 au fost stabilite formațiunile de studiu, cu respectarea legislației în vigoare, cu respectarea procedurilor și legislației în vigoare (metodologii) pentru înscrierea elevilor în grădiniță, clasa pregătitoare precum și în clasa a IX-a. <p>În anul școlar 2025-2026, Școala Gimnazială Mușătești funcționează cu 15 formațiuni de studiu: 3 grupe preșcolare, 8 de clase învățământ primar, 4 clase învățământ gimnazial. Numărul total de elevi fiind 264</p> <p>La nivelul unității, este încurajată o comunicare deschisă între conducere și personal, comunicare realizată prin întâlnirile într-un cadru formal dar și printr-un cadru informal.Organigrama școlii oglindește modul în care sunt organizate și comunică catedrele și comisiile din școala noastră. În protecarea acestora s-a urmărit constituirea de catedre/comisii și compartimente care să respecte normativele în vigoare și să asigure funcționalitatea școlii în toate aspectele, precum și relaționarea eficientă a compartimentelor instituției. Prin consultarea democratică, prin raportarea periodică a activităților derulate în școală și prin implicarea activă a întregului personal în viața școlii s-a urmărit cunoașterea, asumarea și respectarea de către toți angajații a reglementărilor interne, a modului de organizare și de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.</p> <p>Componența Consiliului de Administrație al școlii a fost stabilită în ședința Consiliului Profesorat din 02.09.2025 (cadrele didactice) conform prevederilor ROFUIP, care au fost aprobate de către Consiliul de Administrație în ședința din 01.10.2025 și Legii nr.198/2023, (completat ulterior cu reprezentanții Consiliului Local, reprezentanții părinților și al sindicatului), există documentele necesare funcționării acestuia: - planificarea întâlnirilor, tematica ședințelor, anexe, procese verbale întocmite corect, hotărâri</p> <p>afisate periodic după ședințele CA în cancelarie pentru informarea colegilor și pe site-ul școlii.</p>	

		<p>Consiliul Profesorilor a funcționat cu respectarea legislației în vigoare, existând planificarea ședințelor și tematica întâlnirilor pentru anul școlar 2025-2026, procesele verbale scrise în registrul CP precum și anexele acestuia.</p> <p>CEAC a funcționat cu respectarea legislației în vigoare, a realizat rapoartele de monitorizare la termenele stabilite, precum și toate documentele și RAEI. Comisiile au fost stabilite la începutul anului școlar în ședința de Consiliu Profesorilor din 02.09.2025, fiecare responsabil a stabilit planul de activitate pentru anul școlar 2025-2026. Planurile comisiilor au fost întocmite de responsabilii acestora, respectându-se Curriculumul Național și ghidurile metodologice recente. Repartizarea responsabilităților pentru fiecare cadru didactic s-a făcut cu obiectivitate, la începutul anului școlar, fiecare fiindu-i distribuite responsabilități și atribuții precizate în fișa postului, avându-se în vedere principiul continuității. Fiecărui responsabil de comisie sau de compartiment i-a revenit atribuția de a prezenta un raport semestrial în fața Consiliului Profesorilor</p> <p>S-au reactivat sau organizat la nivelul fiecărei clase Comitetul de Părinți și Comitetul Reprezentativ al Părinților la nivelul școlii care s-a întâlnit pe parcursul anului școlar 2025-2026 pentru discutarea problemelor școlii și găsirea unor soluții pentru creșterea calității educației.</p> <p>Consiliul Elevilor și-a desfășurat activitatea conform programului stabilit, s-au realizat diferite acțiuni sub îndrumarea responsabilului comisiei dirigintilor, un reprezentant al elevilor participând de fiecare dată și la acțiunile organizate de ISJ în cadrul Consiliului Județean al Elevilor.</p>
<p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI 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. 198/2023, 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, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analizăla nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analizăla nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză <ul style="list-style-type: none">Existența ofertei educaționale cu respectarea	<p>În anul școlar 2025-2026, în instituția noastră activitatea managerială s-a desfășurat sub semnul continuării aplicării principiilor reformei în învățământul preuniversitar de stat. Întocmirea documentelor de proiectare a activității la toate nivelurile s-a realizat în concordanță cu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Legea Învățământului nr. 198/2023;2. Planul managerial unic al ISJ Argeș;3. Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;5. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație;6. Regulamentul privind asigurarea calității în educație;7. Deciziile și ordinele transmise de ME și ISJ Argeș;8. Metodologiile elaborate de ME, privitoare la învățământul preuniversitar gimnazial de stat;9. Ordinele ME privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat și organizarea și desfășurarea examenului de Evaluare Națională pentru anul 2026-2027;10. Ordin ME privind organizarea și desfășurarea simulării examenelor de Evaluare Națională;12. Planul operațional al ISJ Argeș, privind măsurile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;	

	<ul style="list-style-type: none"> • prevederilor Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 198/2023, 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 , 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 responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale 	<p>13. ROF: Regulament de organizare și funcționare pentru anul școlar 2025-2026;</p> <p>14. Planul-cadru de învățământ pentru învățământul preuniversitar;</p> <p>15. Curriculum Național pentru toate formele de învățământ pe care școala le are;</p> <p>16. Metodologia muncii personalului didactic;</p> <p>17. Metodologia evaluării personalului didactic;</p> <p>18. Instrucțiuni ale ISJ Argeș;</p> <p>Au fost elaborate următoarele documente de bază:</p> <p>a) Documente de prognoză</p> <p>☐ planul managerial pentru anul școlar 2025-2026;</p> <p>☐ planul operațional al unității pentru anul școlar 2025-2026;</p> <p>b) Documente de evidență</p> <p>☐ Organigrama unității școlare;</p> <p>☐ Regulamentul de ordine interioară;</p> <p>☐ Dosare cu ordine, instrucțiuni, regulamente etc.</p> <p>☐ Statul de funcții;</p> <p>☐ Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate);</p> <p>☐ Caietul cu grafice de asistențe la ore, numărul de asistențe, distribuția acestora pe discipline / cadre didactice;</p> <p>☐ Registrul de decizii, dispoziții și note de serviciu;</p> <p>☐ Schema orară pe nivel de studiu;</p> <p>☐ Criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale – existența fișelor;</p> <p>☐ Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2026-2027;</p> <p>☐ Plan de remediere după simularea la examenul de Evaluare Națională și planurile activității educative școlare și extrașcolare;</p> <p>☐ Rapoarte ale comisiilor constituite la nivel de școală; Programe de parteneriat locale, naționale;</p> <p>☐ Dosare cu inventare și procese-verbale privind starea bunurilor școlii;</p> <p>☐ Raport de analiză privind activitatea instructiv-educativă desfășurată în anul școlar 2025-2026.</p> <p>c) Documente ale Consiliului Profesoral</p> <p>☐ Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral, convocatoare, tabele cu prezența, referate diverse, cereri, registre de procese verbale de la ședințe etc.</p> <p>☐ Rapoarte de analiză semestriale și anuale;</p> <p>☐ Sesizări, referate, solicitări etc.</p> <p>d) Documente ale Consiliului de Administrație</p> <p>☐ Tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație pentru fiecare semestru, convocatoare, tabele cu prezența, cereri diverse, referate de necesitate etc.</p>
--	---	---

		<p>☐ Componenta Consiliului de Administrație și repartizarea sarcinilor;</p> <p>☐ Registrul de procese verbale;</p> <p>☐ Raportul directorului prezentat în Consiliul de Administrație;</p> <p>☐ Existența și discutarea fișelor de evaluare/autoevaluare a cadrelor didactice și a personalului auxiliar, evidențierea calificativelor anuale (prin punctaj și calificativ acordat).</p> <p>e) Documente ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității</p> <p>☐ Componentă, decizie de constituire;</p> <p>☐ Raport anual de evaluare internă a calității, plan de îmbunătățire.</p> <p>f) Documente ale Compartimentului Contabilitate</p> <p>☐ Documente privind derularea programelor guvernamentale: reabilitare, masă caldă etc.</p> <p>☐ Proiectul de venituri și cheltuieli - identificarea necesarului pe capitol - conform proiectării bugetului anual;</p> <p>☐ Înțelegerea și evidența doizării bazei materiale etc.</p> <p>g) Documente existente la nivelul comisiilor metodice</p> <p>☐ programe curriculum și planuri cadru;</p> <p>☐ scheme orare;</p> <p>☐ situația încadrării și a perfecționării personalului didactic;</p> <p>☐ planuri manageriale;</p> <p>☐ planificări calendaristice, anuale și semestriale, planuri de lecții, teste summativ, fișe de lucru, etc;</p> <p>☐ graficul și tematica ședințelor de comisie metodică, procese-verbale ale ședințelor;</p> <p>☐ programe de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene;</p> <p>☐ programe de pregătire suplimentară a elevilor la bacalaureat, a celor cu probleme la învățătură și a celor capabili de performanță;</p> <p>☐ programul activităților educative și extrașcolare;</p> <p>☐ situația participării elevilor la concursuri și rezultatele obținute, la fiecare comisie metodică;</p> <p>☐ procese verbale privind instruirea elevilor referitor la ROF, PSI, PM etc.</p> <p>☐ teste, rapoarte, analize, referate, diplome;</p> <p>☐ portofolii profesori.</p>
--	--	--

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 capitle de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</p>	Proiectarea, aprobarea, repartizația și execuția efectivă a bugetului de venituri și cheltuieli s-a realizat conform prevederilor legale în vigoare. Nu au existat probleme în proiectarea și execuția bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele pentru utilități. Nu au existat blocaje financiare și/sau depășiri ale prevederilor bugetare. Întreaga activitate financiar-contabilă a fost realizată sub îndrumarea și controlul direcțiunii, a Consiliului de Administrație, a serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Mușătești si ISJ Argeș. Proiectarea resurselor financiare și materiale s-a concretizat în elaborarea Proiectului de buget de venituri și cheltuieli pornind de la nevoile reale de finanțare ale instituției. Documentul legal a fost înaintat în termen autorităților locale. A fost elaborat Programul de achiziții publice în funcție de necesitățile școlii
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/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	Am propus, inspectoratului școlar general, Proiectul Planului de școlarizare pentru anul școlar 2026–2027, avizat de Consiliul de administrație, care a fost fundamentat pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei.
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	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</p>	S-a realizat încadrarea corectă pe post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (vechine, studii, etc.) și s-au încheiat contracte individuale de muncă pentru personalul nou angajat și personalul încadrat la plata cu ora. Proiectul de încadrare și lista posturilor didactice vacante/rezervate, complete/incomplete, pentru anul școlar 2026- 2027 au fost întocmite conform prevederilor Metodologiei de mișcare a personalului didactic și au fost prezentate Comisiei de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar în urma analizării acestora în coștilul profesoral și aprobării în consiliul de administrație al școlii.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organizarea 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>	<p>S-au stabilit de sarcini concrete pentru toate categoriile de personal, în concordanță cu capacitățile și interesele acestora și conform nevoilor de funcționare și dezvoltare a școlii noastre. Aceste sarcini au fost elaborate și sunt cuprinse în fișa postului fiecărui angajat.</p> <p>Pentru toate categoriile de personal s-a elaborat, aprobat și predat fișa postului, precizându-se responsabilitățile suplimentare.</p>
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<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 și nedidactic</p> <p>2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>	<p>A fost respectat normativul de personal didactic și nedidactic.</p> <p>S-a realizat încadrarea corectă pe post a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (vechime, studii, etc.) și s-au încheiat contracte individuale de muncă pentru personalul nou angajat și personalul încadrat la plată cu ora.</p>
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p>	<p>Proiectul de încadrare și lista posturilor didactice vacante/rezervate, complete/incomplete, pentru anul școlar 2026- 2027 au fost întocmite conform prevederilor Metodologiei de mișcare a personalului didactic și au fost prezentate Comisiei de mobilitate constituită la nivelul inspectoratului școlar în urma analizării acestora în consiliul profesoral și aprobării în consiliul de administrație al școlii</p>
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <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 	<p>Școala are autorizații sanitare de funcționare si PSI, reactualizate, valabile, conform prevederilor legale.</p> <p>De asemenea școala are încheiate contracte cu firme specializate pentru organizarea activității SSM , PSI conform legii</p>

Proiectul privind Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS).		
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	<p>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</p> <p>În dorința asigurării unei educații moderne, plurivalente pentru elevii noștri, școala a încheiat o serie de parteneriate cu diverse instituții pentru susținerea și derularea unor proiecte sau activități. Acestea au dus la formarea unei imagini favorabile a instituției noastre și au demonstrat deschiderea școlii spre comunitate. Amintim în acest sens implicarea instituției noastre în parteneriate care au permis derularea unor proiecte educaționale.</p> <p>Am dezvoltat relațiile de comunicare prin parteneriate cu Primăria Mușătești, Poliția din Mușătești, CJRAE Argeș, Biserica locală și Ocolul Silvic Mușătești, promovând o imagine pozitivă a școlii atât prin acțiunile întreprinse, cât și prin prezentarea exemplelor de bune practici.</p>
6.	<p>Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone</p>	<p>6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și a cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe <p>Comisia pentru Programe si Proiecte Europene din cadrul școlii noastre a avut ca scop promovarea si implementarea de actiuni si activitati cu caracter de colaborare si de inovare la nivel european, in domeniul educatiei, din diferite perspective. In acest scop, responsabilul comisiei are misiunea si datoria de a aduce la cunostinta corpului profesoral toate informatiile ce tin de programele europene astfel incat implementarea de programe de mobilitati, parteneriate sau oricare alt tip de proiecte sa poata fi realizata cu succes.</p> <p>S-au identificat surse de finanțare și posibilități de aplicare pentru proiecte comunitare în parteneriat cu CJRAE Argeș și Inspectoratul Școlar Județean Argeș.</p> <p>Am coordonat echipa care a lucrat la proiectul prin Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS).</p> <p>In unitatea se derulează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proiect de prevenire a violenței și bullyingului în școală - proiect pentru dezvoltarea inteligenței emoționale a copiilor - proiecte de integrare a elevilor cu cerințe educaționale speciale - proiect pentru integrarea elevilor cu părinți plecați în străinătate - proiect de prevenire a consumului de droguri

		<p>-Proiectul privind Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS).</p> <p>S-a oferit cadrul logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte .</p> <p>Proiect „Dotarea cu mobilier , materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe,,</p>
--	--	--

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	<p>Au fost elaborate proceduri interne de procedurilor de monitorizare a stadiului implementare a planului managerial și s-a urmărit aplicarea și respectarea lor. Am inițiat activități și măsurile remediale pentru îmbunătățirea activității pe baza rezultatelor autoevaluării (inspecții tematic, inspecții de specialitate).</p>
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	<p>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	<p>În vederea eficientizării activității din întreaga instituție au fost revizuite sau elaborate instrumente interne de lucru: decizii interne, grafic de monitorizare și control, grafic asistențe la ore, fișe de atribuții, planuri de măsuri, proceduri etc. În cadrul școlii noastre s-au constituit catedre/comisii metodice și comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar.În cadrul catedrelor/comisiilor metodice, șefii acestora au delegat membrilor respectivi, sarcini exacte care au fost îndeplinite în timpul prevăzut.</p> <p>Pentru respectarea standardelor de calitate s-a constituit Comisia SCIM , în baza deciziei nr. 1 0 / 0 1 . 1 0 . 2 0 2 5</p>
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 ROFUP și Regulamentului intern	<p>Reactualizarea Regulamentului de organizare si funcționare, a Regulamentului intern și a unor instrumente și grafice de lucru au urmărit optimizarea activității din întreaga școală.</p> <p>Echipele de lucru și catedrele/comisiile din școală, sarcinile și responsabilitățile acestora au fost reactualizate și stabilite conform organigramei școlii, și în concordanță cu interesul, calitățile și capacitățile membrilor instituției si aprobate în CA al școlii.</p>
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	<p>Raportul privind calitatea educației a fost întocmit si prezentat atât în Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul de administrație.</p>
5.	Elaborează instrumente interne de lucru,	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente	<p>Au fost proiectate/ revizuite și implementate proceduri pentru autoevaluarea instituțională. și s-au elaborat planuri pentru remedierea aspectelor care trebuie</p>

	<p>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</p>	<p>interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <p>asigurarea standardelor de funcționare ale unității urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării întocmirea rapoartelor RAEI</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 	<p>îmbunătățite.</p> <p>S-a acordat importanță cuvenită utilizării feed back-ului constructiv furnizat ca rezultat al activității CEAC și efectul poate fi descris prin coerență și interes sporit manifestat de personalul școlii pentru ca școala să furnizeze servicii educaționale de calitate.</p> <p>În anul școlar 2025-2026, am întocmit graficul asistențelor la clasă . S-au realizat asistențe conform graficului pentru întregul colectiv de cadre didactice în special pentru cei cu puțină experiență la catedră.</p> <p>O altă preocupare ce se înscrie în sfera managementului personalului este legată de sprijinirea cadrelor didactice în dezvoltarea profesională și personală. Formarea și dezvoltarea profesională s-a realizat prin participarea la activitățile comisiilor metodice, la cercurile pedagogice, la obținerea gradelor didactice, la cursuri de perfecționare, la masterat</p> <p>S-au asigurat condițiile necesare pentru dezvoltarea elevilor în funcție de particularitățile lor individuale prin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregătirea elevilor în vederea participării la concursuri și la olimpiade școlare - organizarea unor activități de consiliere psihologică pentru elevi clasei a VIII-a și părinții acestora; - instituirea unor programe remediale pentru elevii care au înregistrat regres la anumite discipline. <p>Activitatea comisiei CEAC din școală a fost reglementată prin stabilirea componentei, sarcinilor și responsabilităților sale în cadrul școlii. S-a acordat importanță deosebită sprijinirii activității acestei comisii și funcționării acesteia în conformitate cu Legea Calității.</p> <p>Comisia este cuprinsă în organigrama școlii și portofoliul său conține informații utile și relevante pentru asigurarea unei educații de calitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acțiune; • Procedee și instrumente de monitorizare; • Rapoarte de evaluare internă; • Planuri de măsuri remediale; • Proceduri interne de asigurare a calității; <p>S-a acordat importanță cuvenită utilizării feed back-ului constructiv furnizat ca rezultat al activității CEAC și efectul poate fi descris prin coerență și interes sporit manifestat de personalul școlii pentru ca școala să furnizeze servicii educaționale de calitate.</p>
6.	<p>Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare</p>	<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>Au fost asigurate și utilizate documentele curriculare oficiale, manualele școlare pentru toți elevii școlii.</p> <p>S-a asigurat baza logistică pentru desfășurarea activităților instructiv educative și a celor extracurriculare.</p> <p>Am monitorizat, prin intermediul responsabililor Comisiilor metodice, aplicarea planurilor cadru, a programelor școlare și a metodologiei de evaluare școlară.</p>

		<p>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale 	<p>Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice s-a făcut la începutul anului școlar.</p> <p>Testele de evaluare inițială, rezultatele la simulare s-au interpretat, s-au discutat în ședințele de catedre, ședințe de Consiliu Profesor, s-au suplimentat orele de pregătire suplimentară pentru a asigura cunoștințele necesare parcurgerii materiei din anul curent și pentru examenul de bacalaureat. Măsurile de îmbunătățire au fost transmise în timp util și la ISI și au fost monitorizate permanent.</p>
7.	<p>Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. 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 la 3 luni</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>La începutul anului școlar am întocmit graficul asistentelor la clasă și am realizat asistențe conform graficului pentru întregul colectiv de cadre didactice în special pentru cei cu puțină experiență la catedra.</p> <p>Am monitorizat și verificat, prin intermediul responsabililor Comisiilor metodice, documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor.</p> <p>Din partea conducerii școlii, fie directorul sau consilierul educativ au participat la toate activitățile educative și extra-curriculare desfășurate anul școlar 2025-2026.</p>

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă de 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	Promovarea și salarizarea personalului s-a făcut cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Au fost realizate procedurile de evaluare și promovare a personalului.
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: <ul style="list-style-type: none">• 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 Profesorat 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	Evaluarea periodică a personalului în vederea obținerii calificativului se face conform metodologiilor în vigoare. Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar reglementează procedura de evaluare anuală a personalului, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare. La începutul anului școlar am stabilit indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru. Fișele validate prin votul majoritar în Consiliul profesoral s-au comunicat personalului școlii. La nivelul unității, este încurajată o comunicare deschisă între conducere și personal, comunicare realizată prin întâlniri în cadrul formal dar și printr-un cadru informal. Prin consultarea democratică, prin raportarea periodică a activităților derulate în școală și prin implicarea activă a întregului personal în viața școlii s-a urmărit cunoașterea, asumarea și respectarea de către toți angajații a reglementărilor interne, a modului de organizare și de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare. Am îndrumat personalul școlii spre tipul de formare continuă cel mai potrivit, raportat la nevoile individuale și la necesitățile școlii.
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice,	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	În cursul anului școlar 2025-2026, un număr de 27 cadrele didactice au urmat programe de dezvoltare profesională și personală, dar și prin grade didactice astfel încât fiecare cadru didactic are acumulate cele 90 de credite profesionale transferabile obligatorii pe ultimii 5 ani.

	precum și pentru acordarea gradărilor de merit	3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradăției de merit	
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	Am informat inspectoratul școlar, ori de câte ori a fost cazul, cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	În vederea dezvoltării sistemului informatic și informațional s-a acționat în următoarele direcții prioritare: - actualizarea bazei de date SIIR - întreținerea calculatoarelor existente legate la internet în sălile profesorilor și învățătorilor precum și în cabinetele de informatică;
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	Am monitorizat respectarea legislației în vigoare referitoare la arhivarea și păstrarea documentelor oficiale. Au fost asigurate și utilizate corect documentele școlare, 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. 198/2023, 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	A fost elaborat planul de măsuri privind prevenirea și combaterea violenței, s-au monitorizat cazurile de violență apărute pe parcursul anului și au fost informați părinții, s-a constituit la nivelul școlii comisia de prevenire și combatere a violenței, am colaborat cu instituții care au desfășurat activități de prevenție a violenței/consumului de droguri. În același scop s-au desfășurat activități în parteneriat cu CJRAE Argeș și Poliția comunei Mușătești din cadrul proiectelor "Stop bullying!", „Recunoaște-ți dușmanii!”, și activități de consiliere individuală și de grup pe problematica violenței.

4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	Atunci când a fost cazul am aplicat sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
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	Pentru asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, școala are încheiate contracte cu firmă specializată pentru instruirea personalului privind normele de SSM și asigurarea asistenței sanitare .
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	Am monitorizat activitatea cadrelor didactice debutante și am sprijinit integrarea acestora în colectivul unității de învățământ, prin activități de consiliere profesională și mentorat în unitatea de învățământ.
7.	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	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către Inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	Au fost asigurate manualele școlare pentru toți elevii școlii, în baza necesarului de manuale transmis către ISJ Argeș, iar cu ajutorul responsabilului cu manuale de la nivelul unității școlare, numit în baza deciziei directorului, s-a monitorizat distribuirea , respectiv recuperarea manualelor școlare la sfârșitul anului școlar.
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: • Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Am coordonat activitatea Comisiei pentru burse , care și-a îndeplinit obiectivele, selectând dosarele depuse, consiliind părinții pentru întocmirea acestora. Ulterior compartimentele secretariat și contabilitate au gestionat alocarea banilor către beneficiari. Au fost alocate fără incidente bursele.
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. 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	Proiectarea resurselor financiare și materiale s-a concretizat în elaborarea Proiectului de buget de venituri și cheltuieli pornind de la nevoile reale de finanțare ale instituției. Documentul legal a fost înaintat în termen autorităților locale. A fost elaborat Programul de achiziții publice în funcție de necesitățile școlii.

		tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege	
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școli și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	<p>În anul școlar 2025-2026 din preocuparea de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale, unitatea școlară și-a îmbogățit patrimoniul, prin Proiectul privind Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS), Proiectul „Dotarea cu mobilier , materiale didactice și echipamente digitale a unităților de învățământ preuniversitar și a unităților conexe„(PNRR)</p>
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>11.1 Respectarea standardelor de dotare minimă a unității de învățământ</p> <p>11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</p> <p>11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	<p>O componentă importantă a managementului operațional a fost asigurarea condițiilor pentru optimizarea calității învățării prin eforturi susținute orientate spre creșterea nivelului modernizare și întreținere a spațiilor de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lucrări de igienizare și reabilitare a unor spații școlare; - amenajarea adecvată cu mobilier; - dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare necesare unui demers didactic modern și eficient; - existența și funcționarea unei Săli de lectură (structura Stroesți)
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	Nu a fost cazul de încasări în anul școlar 2025-2026
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară <p>13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</p>	<p>În privința respectării disciplinei financiare și bugetare unitatea a înregistrat cronologic și sistematic, pe baza de documente justificative, toate operațiunile ce au condus la modificarea elementelor patrimoniale în perioada de raportare , poartă viza de control financiar preventiv și sunt evidențiate în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute a fi supuse controlului financiar preventiv, imaginea unității oferită prin situațiile financiare încheiate 31 decembrie 2025 fiind fidelă, clară și completă.</p>
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<p>14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p>	<p>Am monitorizat păstrarea integrității și funcționalității bunurilor aflate în administrare unitatii școlare, precum și asigurarea condițiilor pentru optimizarea calității învățării prin eforturi susținute orientate spre creșterea nivelului modernizare și întreținere a spațiilor de învățământ: lucrări de igienizare și reabilitare a unor spații școlare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - amenajarea adecvată cu mobilier;

			- dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare necesare unui demers didactic modern și eficient;
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	Realizarea la termen și corect a tuturor situațiilor financiar-contabile - programe performante pentru: contabilitate, buget, mijloace fixe, gestiuni, OP – uri, declarații fiscale - asumarea responsabilității (CFPP) - adecvarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate în domeniu - o foarte bună colaborare cu instituțiile: Ministerul de Finanțe, Primăria Muștesți, ISJ Argeș, Finanțe , BCR, Banca Transilvania, ING, BRD, Trezoreria Argeș.
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	Statele lunare de plată a drepturilor salariale au fost întocmite corect și la termen, neexistând situații de întârzieri a drepturilor salariale.

VI. Relații de comunicare

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI
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 tematic curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	Am constituit și actualizat periodic baza de date a școlii privind standardele si a standardele de referință în vederea funcționării și raportării corecte la nivel local, județean și național. Am întocmit la timp documentele și a rapoartele tematic curente și speciale, cerute de ISJ Argeș, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege.
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	În vederea asigurării accesului la informație a persoanelor și instituțiilor interesate am elaborat și aplicat Procedura privind comunicarea externă și relațiile publice în care sunt stabilite atribuțiile personalului (director, secretar, contabili, responsabili catedre/ comisii) pentru activitatea de relații publice.
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	Prin Planul managerial au fost stabilite strategii de colaborare a școlii cu Consiliul Local, care are reprezentanți în Consiliul de Administrație al liceului si colaborarea scoala - Consiliu Local a condus la o judicioasa repartizare a fondurilor necesare bunei funcționari a unitații scolare, intretinerii, igienizarii, efectuarii reparatiilor si modernizarii, bazei materiale care se impun pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii scoli. De

		<p>specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune</p> <p>3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p>	<p>Asemenia, Instituția primarului are un reprezentant în Consiliul de Administrație al școlii, întreg patrimoniul al școlii (bunuri, clădiri, spații didactice, terenuri) sunt ale Primăriei și repartizate spre administrare și folosite în gospodărire școlii printr-un protocol.</p> <p>În dorința asigurării unei educații moderne, plurivalente pentru elevii noștri, școala a încheiat o serie de parteneriate cu diverse instituții pentru susținerea și derularea unor proiecte esau activități. Acestea au dus la formarea unei imagini favorabile a instituției noastre și au demonstrat deschiderea școlii spre comunitate. Amintim în acest sens implicarea instituției noastre în parteneriate care au permis derularea unor proiecte educaționale.</p> <p>Am dezvoltat relațiile comunitare prin parteneriate cu Primăria Mușătești, Poliția din Mușătești, CJRAE Argeș, Biserica locală și Ocolul Silvic Mușătești, promovând o imagine pozitivă a școlii atât prin acțiunile întreprinse, cât și prin prezentarea exemplelor de bune practici. Primăria Mușătești, Poliția din Mușătești, Jandarmeria Curtea de Argeș, CJRAE Argeș, Biserica locală, Biblioteca comunei și Ocolul Silvic Mușătești, promovând o imagine pozitivă a școlii atât prin acțiunile întreprinse, cât și prin prezentarea exemplelor de bune practici.</p>
4.	<p>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 participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)</p>	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ</p> <p>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>	<p>Au fost revizuit procedura internă de acces în unitatea de învățământ, precum si procedura de comunicare internă și externă , care au fost prezentate personalului școlii, părinților , elevilor și s-a urmărit aplicarea și respectarea lor.</p>
5.	<p>Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar</p>	<p>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar</p> <p>5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate</p>	<p>Atat cu organizatia sindicală din școală, cat si cu sindicatele judetene, școala noastra are relatii bune, fara să fi fost in litigiu vreodata. Cadrele didactice din școala fac parte din F.S.L.I .</p>
6.	<p>Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ</p>	<p>6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național</p>	<p>În vederea promovării imaginii școlii și a ofertei educaționale în comunitate am realizat și popularizat plantului școlii, am diseminat informațiile cu privire la activitățile extrașcolare, proiectele, concursurile desfășurate .</p>

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI
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	Am îndrumat personalul școlii spre tipul de formare continuă cel mai potrivit, raportat la nevoile individuale și la necesitățile școlii. Participarea profesorilor la programe de formare și perfecționare le-a oferit oportunitatea de a-și îmbunătăți capacitățile de comunicare, de a-și dezvolta și aplica abilitățile de utilizare a tehnologiei informației și comunicațiilor, de a adopta în munca la clasă metodele moderne centrate pe elev, gândirea critică. Prin asistențele la ore și prin verificarea proiectării didactice am controlat calitatea procesului instructiv-educativ. În această acțiune am antrenat și responsabilitatea cadrelor/ comisiilor metodice din școală. În programul de asistențe am cuprins în primul rând personalul didactic nou venit, personalul didactic înscris la examenul pentru obținerea gradelor didactice, precum și personalul didactic cu succese remarcabile. Am monitorizat și controlat activitatea în cursul acestui an școlar, urmărind eficientizarea tuturor consiliilor, comisiilor și compartimentelor școlii, astfel încât aceasta să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse în Planul managerial, în contextul Legii calității în educație. Atingerea întinelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice /operationale, regăsite în planul operațional, obiective ce necesită o monitorizare eficientă.
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 elaborat Proiectul de dezvoltare a resurselor umane atât pentru personalul didactic și didactic-auxiliar cât și pentru cel nedidactic, care a fost aprobat în CA. Am fost preocupat de susținerea acestuia în realizarea formării și dezvoltării profesionale prin cursuri specifice, grade didactice, activități metodice la nivelul unității și la nivel de județ.
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	Am monitorizat implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic

DIRECTOR,

PROF. CATANĂ ION FLORIN

