



RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NANU MUSCEL”

I. PROIECTAREA STRATEGIEI DE COORDONARE ȘI A DIRECȚIILOR DE DEZVOLTARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Asigurarea corelării obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local

1.1. Obiectivele din documentele manageriale strategice și operationale au fost stabilite ținându-se cont de strategia educațională de la nivel național precum și de politicile educaționale de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Argeș. Au fost corelate obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ cu cele specifice unității școlare. Am elaborat, după consultarea cu toate cadrele didactice, elevii, părinții, autoritățile publice locale și partenerii sociali *proiectul de curriculum al școlii – schema orară* privind:

Aplicarea curriculumului național (planuri-cadru, programe școlare);

Elaborarea proiectului de Curriculum la decizia elevului din oferta școlii prin asigurarea coerenței cu curriculumul național, cu respectarea numărului minim/maxim de ore din planurile cadru în vigoare și având în vedere interesul prioritar al elevului.

Asigurarea coordonării între diferitele discipline/ /cadre didactice am realizat-o prin încurajarea lucrului în echipă, pe comisii de lucru și în cadrul comisiei de curriculum, conform rapoartelor întocmite de responsabilii acestora. Comisia de curriculum a reunit subcomisiile pe arii curriculare și CDEOȘ.

La nivel de curriculum la decizia școlii (CDEOȘ), pentru anul școlar 2024- 2025, au fost desfășurate următoarele acțiuni:

Realizarea Analizei de nevoie pentru CDEOȘ, care a inclus elaborarea, aplicarea și interpretarea rezultatelor unui chestionar pentru elevi, fundamentarea propunerilor pentru opționale;

Consultarea elevilor, părinților de către cadrele didactice;

Consultarea reprezentanților CL și Primar de către director;

Analiza de nevoi dezbătută în CP;

Cadrele didactice propun opționale;

Analiza propunerilor de opționale în Aria curriculară;

Centralizarea opțiunilor și realizarea ofertei CDEOȘ -Responsabil;

Dezbateri, avizare în CP, aprobare în CA, afișare;

Exprimarea opțiunilor de către elevi/părinți și centralizarea fișelor pe școală;

Situația opțiunilor avizată în CP și aprobată în CA;

Informarea elevilor, părinților de către cadrele didactice;



Directorul transmite la IȘJ Argeș lista de opționale aprobate;
Elaborarea documentației de către cadrele didactice pentru opționale;
CA transmite IȘJ Argeș proiectele programelor;
După obținerea avizului inspectorului de specialitate, aprobarea în CA;
Elaborarea planificărilor și materiale suport – cadre didactice.

Activitatea extracurriculară (proiecte locale și regionale, activități educative, concursuri interjudețene și naționale);

- S-a elaborat Proiectul activităților extracurriculare la nivel de școală, ținându-se cont de calendarul evenimentelor de importanță internațională, națională sau locală, de concursurile și olimpiadele școlare, de elementele de cultură organizațională, colaborând permanent cu instituțiile de profil, cu ONG-uri sau asociații aflate în parteneriat în derularea de proiecte și programe educative.
- Pentru calendarul activitatilor extrascolare al IȘJ Argeș se regăsesc proiecte –activități organizate de Școala Gimnazială *Nanu Muscel* conform următorului tabel:

NR. CRT.	DENUMIRE	CALENDAR	PERIOADA domeniul	RESPONSABILI
1	Simfonia Anotimpurilor	CPPAEJ	10 febr 2025 cultural artistic	Popescu Steluța Pîtea Anca Ciucă Daniela
2	Magicienii numerelor	CPPAEJ	01.02.2025 științific	Oprescu Andreea Stoica Olimpia
3	Feerie de iarnă prin cuvinte magice	CPPEERI	07.02.2025 cultural artistic/literatură	Vlădoiu Ruxandra Voican Sanda
4	Minimath	CPPEERI	09.05.2025 științific	Firu Alina
5	Gazeta matematică	CPPEERI	04.06.2025 științific	Oprescu Andreea Stoica Olimpia

- **1.2.** Planurile manageriale director și director adjunct pe anul școlar 2024-2025 au fost prezentat în Consiliul Profesoral din 20.09.2024 și aprobat în C.A din 20.09.2024. In acest context



au fost validate obiectivele propuse pentru acest an școlar, asigurându-se în acest fel asumarea acestora de către personalul unitatii din Școala Gimnazială *Nanu Muscel*. În aprecierea meritelor și rezultatelor activității școlare, 58 de elevi care au obținut premii la olimpiade și concursuri naționale au fost propuși Asociației de Părinți *Nanu Muscel* pentru premiere, la sfârșit de an școlar, conform următorului tabel:

Nr crt	Clasa	Materie	Denumire concurs	Nivel	Premiu	Nume elev/ echipa
1	V C	Istorie	La Școala cu Ceas	național	mențiune	Coșa Elisabeta
	VC	Istorie	Olimpiada Micilor Istorici Nicolae Iorga	județean	locul II	Coșa Elisabeta
2	VII B	Istorie	Olimpiada Micilor Istorici Nicolae Iorga	județean	mențiune	Mălușeanu Eduard
	VII B	Istorie	Olimpiada Micilor Istorici Nicolae Iorga	interjudețean	locul II	Mălușeanu Eduard
3	a VIII a B	Geografie	Olimpiada de Geografie	județean	I	Bunoiu Petru Dragoș
	a VIII-a B	Geografie	Concursul La Școala cu Ceas	național	II	Bunoiu Petru Dragoș
	VIII B	Lb Franceză	Olimpiada de limbă franceză	județean	mențiune	Bunoiu Petru Dragoș
4	a V-a C	Geografie	Concursul La Școala cu Ceas	național	Premiul Special	Tămaș Rebeca Maria
	a V-a C	Geografie	Concurs Terra Mica Olimpiadă	județean	III	Tămaș Rebeca Maria
	a V-a C	Matematică	Olimpiada	județean	mențiune	Tămaș Rebeca Maria
5	VI C	Limba și Literatura Română	Olimpiada Națională Lectură ca Abilitate De Viața	județean	Premiul II	Staicu Alexandra Diana
	VI C	Limba și Literatura Română	Olimpiada de Limba și Literatura Română	județean	Mențiune	Staicu Alexandra Diana
6	V A	Limba și Literatura Română	Olimpiada Națională Lectură ca Abilitate De Viața	județean	Mențiune	Săvulescu Elena Cristina
	V A	Lb. engleză	Concursul Compete&Gewin	Gimnazial	II	SĂVULESCU ELENA
	V C	Limba și Literatura Română	Olimpiada de Limba și Literatura Română	județean	Mențiune	Săvulescu Elena
	a V-a A	Lb. franceza	Mica Olimpiadă de lb. franceza V-VI	Gimnaziu	Mentiune	Săvulescu Elena
7	VI C	Limba și Literatura Română	Olimpiada Națională Lectură ca Abilitate De Viața	județean	Mențiune	Coleșică Sofia Elena
	VI C	Lb. engleză	Concursul Compete&Gewin	Gimnazial	Mențiune	COLEȘICĂ SOFIA



8	VII B	Istorie	Olimpiada Micilor Istorici Nicolae Iorga	județean	locul II	Coșa Ioan
9	V C	Istorie	Olimpiada Micilor Istorici Nicolae Iorga	județean	locul III	Ciobanu Sofia Nicoleta
10	VI C	Istorie	Olimpiada Micilor Istorici Nicolae Iorga	județean	locul I	Ungureanu Sebastian
11	VI C	Istorie	Olimpiada Micilor Istorici Nicolae Iorga	județean	locul II	Pietrăreanu Ioan Alexandru
12	VII B	Istorie	Olimpiada Micilor Istorici Nicolae Iorga	județean	mențiune	Herișanu Ștefan Ruben
13	a V-a C	Geografie	Concursul La Școala cu Ceas	național	Mențiune	Zemeleagă Natalia Elena
14	a VII-a A	Geografie	Concursul La Școala cu Ceas	național	Premiul Special	Popescu Beatrice
15	a VIII- a D	Geografie	Concursul La Școala cu Ceas	național	Premiul Special	Mălureanu Teodora
16	a VIII- a D	Geografie	Concursul La Școala cu Ceas	național	Premiul Special	Niculescu Bianca
17	VIII D	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	INGUSTU MIHAI
	VIII B	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	HAPAINA ANDREI
	VIII A	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	ILINA ALEXANDRU GABRIEL
	VIII D	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	UNGUREANU FABIAN DANIEL
	VIII D	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	SENDROIU DRAGOS
	VIII B	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	CIRSTEA MIHAI
	VII A	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	MARIN GEORGE ROBERT
	VII A	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	COSTEA IANIS
	VIII D	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	RACARU EDUARD ANDREI
	VIII B	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	HEROIU MIHAI
18	VIII B	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Zabet Daria Ioana
	VIII B	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Croitoru Diana Nicoleta
	VIII A	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Tiru Alexia Maria Ioana



	VIII D	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Dogaru Cleopatra
	VII B	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Popescu Anelis
	VIII D	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Mitiriță Georgiana Diana
	VI A	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Piruta Georgiana Diana
	VIII D	EFS -fotbal	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Neata Natalia Elena Daniela
19	VIII D	EFS -volei	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Boartă Daria Ioana
	VIII D	EFS -volei	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Mitirita Georgiana Miruna
	VIII D	EFS -volei	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Călcîi Nicole Alisia
	VII B	EFS -volei	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Grigore Natalia Elena
	VII B	EFS -volei	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Ilina Ariana Ioana
	VII B	EFS -volei	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Ilina Andra Maria
	VII B	EFS -volei	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Ozoiu Alesia
	VIII C	EFS -volei	Olimpiada națională a sportului școlar	Județean	Mențiune	Nonoșel Giulia
20	VIII D	Lb Franceză	Olimpiada de limbă franceză	județean	mențiune	Dogaru Cleopatra
21	VII B	Educație socială	Olimpiada de științe socio-umane, Etapa Județeană	județean	III	Ungureanu Teodora-Maria
22	VIII D	Educație socială	Olimpiada de științe socio-umane, Etapa Județeană	județean	III	Șendroi Amalia-Ștefania
23	VII B	Educație socială	Olimpiada de științe socio-umane, Etapa Județeană	județean	Mențiune	Badea Teodora-Elena
24	VIII B	Educație socială	Olimpiada de științe socio-umane, Etapa Județeană	județean	Mențiune	Vintilă Bianca-Ioana
25	VIII C	Limba și Literatura Română	Olimpiada Națională Lectură ca Abilitate De Viață	județean	Mențiune	Contanu Mario-Ioan
26	VIII C	Limba și Literatura Română	Olimpiada Națională Lectură ca Abilitate De Viață	județean	Mențiune	Mitu Raisa Maria
27	VIII C	Limba și Literatura Română	Olimpiada Națională Lectură ca Abilitate De Viață	județean	Mențiune	Nonoșel Giulia Maria



28	VIII C	Limba și Literatură Română	Olimpiada Națională Lectură ca Abilitate De Viața	județean	Mențiune	Popescu Bianca Andreea Maria
29	a VIII- a D	Lb. română	Olimpiada Națională Lectură ca Abilitate De Viața	județean	mențiune	Bratu Karina
30	a VIII- a A	Lb. română	Olimpiada Națională Lectură ca Abilitate De Viața	județean	mențiune	Crăciun Ioana
31	VI A	Lb. engleză	Concursul Compete&Gewin	Gimnazial	Mențiune	DAVID OPRESCU
32	a VI-a C	Lb.franceza	Mica Olimpiadă de lb.franceza V-VI	Gimnaziu	I	Popa Antonia
33	a VI-a C	Lb.franceza	Mica Olimpiadă de lb.franceza V-VI	Gimnaziu	II	Stancu Ana Maria
34	a V-a A	Lb.franceza	Mica Olimpiadă de lb.franceza V-VI	Gimnaziu	II	David Teodora
35	a V-a C	Lb.franceza	Mica Olimpiadă de lb.franceza V-VI	Gimnaziu	III	Stoian Anastasia

- A fost constituit Consiliul Elevilor, în ședința din 25 septembrie 2024 s-au desfășurat alegeri pentru funcțiile de conducere și președintele CE Șendroi Amalia a devenit membru fără drept de vot în CA. A fost constituit Consiliul Reprezentativ de Părinți pe școală, în ședința din 19.09.2024, fiind aleși: Nonoșel Dana -președinte, Vlad Ana-Maria-vicepreședinte, Vlădescu Ioana-vicepreședinte.
- Au fost desemnați reprezentanții Consiliului Reprezentativ al Părinților în organismele școlii: Nonoșel Dana, Vlad Ana Maria, Vlădescu Ioana – membri CA; Atomei Larisa și Stăvaru Andra – membri în Comisia pentru prevenire și combatere/ eliminare a violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară ; Florescu Carmen - membru în CEAC; Anania Roxana și Bratu Petrina membri în Comisia de revizuire ROF/RI.

2. Managementul strategic și operațional/calitatea educației

2.1. Elaborarea și revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient.

- În școală există procedurile operaționale pentru fiecare compartiment. Au fost aprobate în acest an școlar noi proceduri, ca de exemplu: PO activitate profesor de serviciu, PO acces în unitate, PO activitate cadre didactice, PO informare părinți, PO comunicare virtuală, PO înscriere elevi. (lista PO)
- Există autorizațiile de funcționare, conform prevederilor legale : autorizatie sanitara si ITM , aviz ISU pentru sala de sport a unitatii.
- Activitățile/ instruirile SSM, PSI, ISU au fost organizată conform legii. Începand cu anul financiar 2020 a fost contractata firma autorizata pentru consiliere pe aceste teme.



- Colectivele de elevi au fost organizate conform planului de școlarizare, planurilor-cadru, planurilor de învățământ, funcționând în acest an școlar 15 clase de nivel primar și 13 clase de nivel gimnazial. Componenta nominală a formațiunilor de studiu a fost validată în ședința CP din 06.09.2024.
- Documentele școlare au fost completate la zi: registrul matricol, cataloagele claselor, cataloagele pentru examenele de final, cataloagele pentru corigențe, foile matricole, adeverințele de studii/absolvire. Hotărârile privind calitatea procesului de învățământ au fost luate prin consultarea tuturor factorilor educaționali: consiliul profesoral, consiliul de administrație, părinții, elevii, autoritățile locale, fiind făcute toate eforturile pentru realizarea unui stil managerial democratic. Toate deciziile au fost luate în urma consultărilor din Consiliul Profesoral, urmate de aprobarea lor în Consiliul de Administrație, în vederea creării și dezvoltării unei culturi organizaționale bazate pe încredere, creativitate și inovare, muncă de echipă și colaborare.

2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității

- Au fost revizuite graficele de monitorizare și autoevaluare a activității școlii la nivelul consiliului profesoral, consiliului de administrație, CEAC, comisiilor metodice, compartimentelor funcționale ale școlii prin emiterea de decizii interne, stabilirea tematicilor CP și CA, a graficului de asistență la ore, aprobat în CA din 20.09.2024.
- A fost validat *Raportul privind starea și calitatea învățământului* în ședința CA din 20.09.2024.
- Prezentarea în CP și aprobarea în ședința CA din 20.09.2024 a fișei postului personalului didactic și did. auxiliar, iar pentru personalul nedidactic în ședința CA din 28.01.2025. Au fost acordate în CA calificativele pentru întreg personalul.
- Au fost planificate întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiei de curriculum și comisiilor de lucru din școală.
- Comisia de asigurare a calității și-a desfășurat activitatea conform legii, a elaborat RAEI și acesta a fost aprobat în ședința CA din 11.10.2024.
- Au fost elaborate rapoarte anuale de activitate la nivelul comisiilor și compartimentelor din școală, precum și chestionare pentru elevi și părinți în vederea verificării gradului de satisfacție față de serviciile educaționale oferite de școală.
- Au fost organizate întâlniri informale cu cadrele didactice, cu elevii și părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.
- Nu au fost asistate la ore toate cadrele didactice în decursul unui an școlar
- A fost organizată o simulare a Evaluării Naționale la nivel național și o simulare la nivel de școală.
- Comisia CEAC s-a constituit legal în baza hotărârii CP din 06.09.2024, a întocmit RAEI - *Raportul anul de evaluare internă* și acesta a fost validat în ședința CA din 11.10.2024.
- Au fost completate datele cerute în platforma <https://aracip.eu/>.
- A fost elaborat Graficul unic de monitorizare și control.

2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/SCMI

Proiectul de Dezvoltare Instituțională 2021-2026 a fost înregistrat cu nr. 839/22.10.2021 și conține capitolele: baza conceptuală, diagnoza, prezentarea școlii, informații de tip calitativ, informații de tip



statistic, resurse materiale, informații de bază selecție elevi, analiza mediului concurențial, parteneriate încheiate, analiza PEST, analiza SWOT, grupuri de interes, nevoi identificate, viziunea și misiunea școli, analiza ținutelor din PDI 2016-2021, ținte strategice 2021-2026, argumentarea ținutelor, resursele strategice, argumentarea opțiunilor strategice, concluzii. Au fost prevăzute resurse curriculare, financiare, umane și în relații comunitare pentru atingerea obiectivelor din fiecare țință strategică:

- a) Creșterea constantă a calității procesului instructiv-educativ prin modernizarea logisticii educaționale;
- b) Realizarea de programe școlare individualizate printr-un învățământ incluziv, pentru prevenirea eșecului școlar și includerea elevilor într-o formă superioară de școlarizare prin activități de orientare și consiliere;
- c) Dezvoltarea profesională-stimularea inovației didactice realizată de cadrele didactice, pornind de la cerințele unei realități în schimbare;
- d) Promovarea activităților educative extrașcolare orientate spre dezvoltarea durabilă și voluntariat, prin proiecte educaționale și parteneriat;

În Consiliul Profesoral din 20.09.2024 a fost prezentat Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial la nivelul școlii și a fost apoi aprobat de CA în data de 20.09.2024.

Planurile manageriale director și director adjunct pe anul școlar 2024-2025 au fost prezentat în Consiliul Profesoral din 20.09.2024 și aprobat în C.A din 20.09.2024. În Consiliul Profesoral din 06.09.2024 a fost aprobată tematica CP, în data de 20.09.2024 a fost prezentată propunerea de revizuire a Codului Etic, a fost dezbătut ROF unitate în acord cu Regulamentul Cadru și Regulamentul Intern. În C.A. au fost aprobate Regulamentul Intern, Codul Etic și ROF unitate în ședința din 20.09.2024.

Au fost elaborate la nivelul comisiilor și compartimentelor planuri și rapoarte anuale. Strategia de marketing educațional a fost realizată, așa cum a fost angajamentul făcut anul trecut. Oferta educațională a fost elaborată ținând cont de baza materială și umană, solicitările beneficiarilor direcți și indirecti, evoluția demografică și poziția pe piața educațională și poate fi consultată la adresa: <https://scoalananumuscel.ro/wp-content/uploads/2025/03/PLIANT-2025-2026.pdf>

Au fost planificate întâlnirile și temele pentru CA, CP, Consiliul Părinților, Consiliul Elevilor, CEAC, Comisia de Curriculum. În ședința CP din 06.09.2024 au fost validate componența și conducerea comisiilor și compartimentelor din unitate și au fost date decizii responsabililor și membrilor.

Au fost constituite bibliorafturi cu dosare privind legislația școlară, cadrele didactice au avut acces la toate informațiile care reglementează activitatea unității din punct de vedere legislativ. În cancelarie și pe site-ul școlii se află ROF și RI unitate, Plan managerial director, director adjunct, consilier educativ, Planul de dezvoltare SCIM.

3. Proiectul de buget

3.1. *Proiectarea bugetului unității de învățământ corelat cu domeniile de activitate și cu țintele din PDI și asigurarea aprobării în CA*



- Proiectul de buget a fost elaborat pe surse de finanțare, conform legii, și aprobat în consiliul de Administrație
- A fost elaborat și aprobat Programul anual de achiziții publice.
- A fost întocmită documentația privind finanțarea lucrărilor de investiții.

Proiectul de buget s-a prezentat spre aprobare în ședința CA din 12.12.2024, ședința în care s-a realizat și o *analiză a situației de venituri și cheltuieli extrabugetare*. Proiectul a fost înaintat către Primăria Câmpulung, fiind cuprinse sume pentru transport cadre didactice, cheltuieli pe bunuri și servicii, obiecte de inventar, deplasări personal pentru depunere situații și ședințe, protecția muncii, reparații ajutor social pentru copii cu CES, burse sociale, burse de merit și studio, active fixe.

3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor

- Fondurile alocate au fost repartizate pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, conform legislației în vigoare.
- Am realizat o listă de priorități, reparații săli de clasă, scări intrări, vestiare și toalete în sala de sport. Ca investiții, am propus continuarea lucrărilor de reconversie CT în sală multifuncțională, reabilitare grup sanitar băieți, reabilitare canalizare și teren de sport, sistemul de alarmare la efracție, sistemul de supraveghere interior și exterior.
- Analiza execuției bugetare s-a făcut în ședința CA din 28.01.2025, după cum urmează:

Bugetul total alocat pentru anul 2024, a fost în suma de 671.580 lei, fonduri care au fost astfel cheltuite:

- Pentru rechizite și produse de papetarie : 10.000 lei
- Pentru materiale de curățenie : 12.000 lei
- Pentru plata utilitatilor : gaz, energie, apă, gunoi : 156.000 lei
- Pentru plata abonamentului telefonie și internet : 4.000 lei
- Pentru mentenanța: 20.000 lei (soft contabilitate, supraveghere video, stik ISJ)
- Pentru serviciu de pază și material pentru întreținere : 211.450 lei
- Pentru întreținere și reparații diverse : 5.000 lei
- Pentru obiecte de inventar (scaune) : 9.000 lei
- Pentru deplasări : 8.000 lei
- Pentru cursuri de formare: 8.549 lei
- Pentru examinare medicală obligatorie, servicii SSM ISU, verificare – încărcare stingătoare, : - 15.000 lei
- Pentru alte cheltuieli de funcționare : 41.000 lei
- Pentru ajutoare sociale acordate copiilor cu CES : 34.000 lei
- Pentru decontarea navetei personalului didactic: 27.003 lei
- Pentru lucrări înlocuire suprafața joc sala de sport : 78.469 lei
- Pentru investiția “ înlocuire centrală termică ” : 14.975 lei
- Pentru investiția “ usa antiincendiu ” : 4.998 lei



BURSE PLATITE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

1. BURSE DE MERIT : 155 elevi
2. BURSE SOCIALE : 115 elevi
3. BURSE DE REZILIENȚĂ: 4 elevi

DOTĂRI :

PNRR: 15 buc. Display interactiv, 14 sisteme All-in-One, 29 buc laptop, 15 buc. Sistem audio, 15 buc. Multifuncțională, 14 buc, stick de memorie, 14. buc. Camere de videoconferință, 1 buc. Hard extern.
Sponsorizare: Multifuncțional Brother, mobilier școlar.

4. Realizarea Proiectului Planului de școlarizare

4.1. În realizarea Planului de Școlarizare s-au avut în vedere resursele materiale, de timp și umane ale unității de învățământ, solicitările beneficiarilor serviciilor educaționale și evoluția demografică a zonei.

4.2. Proiectul planului de școlarizare a fost realizat pentru a ne încadra cât mai aproape de costul per elev.

4.3. Proiectul Planului de școlarizare pentru anul școlar 2025-2026 a fost fundamentat pe analiza de nevoi de la nivelul unității școlare și a fost elaborat, discutat și avizat în CP din 12.12.2024 și aprobat în CA din 12.12.2024 (15 clase inv primar 3+3+3+3+3 și 12 clase inv gimnazial 3+3+3+3). Proiectul a fost înregistrat și transmis în termen către ISJ Arges.

5. Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare/didactic auxiliar/nedidactic

5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:

- A fost întocmit și transmis în timp util compartimentului Resurse umane din cadrul ISJ Arges.
- Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și prezentate la termenul stabilit serviciului Normare-salarizare din cadrul ISJ Arges.

5.2. Proiectul de încadrare a fost prezentat și discutat în CP din 28.01.2025 și apoi aprobat în CA în ședința din 28.01.2025. În prealabil a fost constituită prin decizie internă Comisia de mobilitate. Documentul realizat, validat în CA, a fost înregistrat și transmis în termen la ISJ Arges.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1. Întocmirea fișelor posturilor

II.1.1. Au fost elaborate fișele de post ale angajaților conform atribuțiilor postului și organigramei unității noastre de învățământ. Au fost aprobate fișa postului personalul didactic, didactic auxiliar, pentru directorul adjunct și cea a coordonatorului de programe și proiecte educative în CA din 20.09.2024.

II.1.2. Au fost repartizate sarcini potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor și stabilite comisii de lucru, în urma consultării Consiliului profesoral din 06.09.2024.

II.1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a întregului personal s-a făcut în baza atribuțiilor postului.



II.2. Selectarea, angajarea personalului:

II.2.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic a fost încadrat pe post conform legii.

II.2.2. Încadrarea/angajarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare, conform Metodologiei miscării personalului didactic. Nu au existat cadre didactice necalificate, am avut suplinitori calificați la nivel de gimnaziu (ed. Plastică, Informatică și TIC).

II.2.3. Personalul didactic și nedidactic a fost încadrat în normativul specific.

II.2.4 Încheierea contractelor individuale de muncă s-a făcut cu personalului repartizat pe posturi la Școala Gimnazială *Nanu Muscel* conform legii. Serviciul secretariat deține atât dosarele personale cât și dosarele cu contractele de muncă și anexele.

II.3.1. Etapele de mobilitate s-au desfășurat la nivelul unității de învățământ cu respectarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

II.4. Coordonează procesul de obținere al autorizațiilor

II.4.1. Obținerea autorizațiilor și avizelor legale

Școala are autorizație sanitară, autorizație ITM, autorizație ISU pentru clădirea școlii și sala de sport.

La nivelul Școlii Gimnaziale *Nanu Muscel*, activitatea SSM, PSI, ISU a fost organizată conform legii.

Activitatea în acest domeniu a urmărit să instruiască resursa umană în vederea respectării legislației specifice, completarea carnetelor individuale. Am urmărit ca aceste cărnete să fie semnate de cel instruit, dar și de instructor. De asemenea am monitorizat graficul de instruire al resursei umane privind protecția muncii și paza contra incendiilor. În acest an școlar s-au organizat 2 exerciții de evacuare în caz de situații de urgență.

II.5. Contracte cu agenți economici

II.5.1. Avem contract de închiriere pentru doi agenți economici care vând produse alimentare în curtea școlii: Miro Pati 2003 SRL și NaturexCo SRL. Avem contract de realizare a lucrărilor cu SERCOP ADN SRL pentru construcția Sălii Multifuncționale și Renovarea energetică a școlii prin PNRR.

II.6. Proiecte de parteneriat cu unități similare din UE sau din alte zone

- A fost asigurată baza logistică pentru proiecte și programe Erasmus +
- Prin acordul de parteneriat cu Edu Action, am continuat cooperarea în vederea derulării proiectului Erasmus intitulat FOLKLORE UNITES NATIONS.
- Proiecte eTwinning derulate în ultimii ani: Sus la munte la Muscel, Easter around Europe, Together for Success, I am learning with pictures, Christmas in Europe, My country, In love with my region, Superstition in the world, Amities sans frontieres, Be smart – Don't start!.



III. CONDUCEREA/COORDONAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III.1. Implementarea Planului managerial al unității

III. 1.1. A fost implementat Planul managerial al unității fiind alocate resursele umane, materiale, financiare.

III.1.2. Au fost respectate termenele stabilite prin planul managerial. Există PO privind verificarea și evaluarea controlului intern managerial

III.2 Stabilește prin decizie componența comisiilor

A fost desemnat coordonatorul de proiecte și programe educative, profesorii diriginti precum și responsabili comisiilor la începutul anului școlar, în cadrul CP din 06.09.2024. Au fost emise deciziile de constituire a comisiilor la nivelul școlii, în baza hotărârii CA. Toate comisiile și-au întocmit portofolii, și au prezentat rapoarte în cadrul ședinței de analiză a activității anuale, conform proceselor verbale din dosarele comisiilor, acestea având nr. de înregistrare la secretariatul unității.

III.3. Propune CA spre aprobare, ROF unitate:

În Consiliul Profesoral din 06.09.2024 a fost aprobată tematica CP, în data de 20.09.2024 a fost prezentată propunerea de revizuire a Codului Etic, a fost dezbătut ROF unitate în acord cu Regulamentul Cadru și Regulamentul Intern. Au fost aprobate Regulamentul Intern, Codul Etic și ROF unitate în ședința CA din 20.09.2024.

III.4. Prezintă anual un Raport asupra calității educației

Raportul privind starea și calitatea în educație pentru anul școlar 2023-2024 a fost realizat și depus la Primăria Câmpulung. Raportul privind starea și calitatea în educație pentru anul școlar 2023-2024 a fost prezentat în Consiliul Profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților la început de an școlar în ședința din 19.09.2024.

III.5. Elaborarea instrumentelor interne de lucru

- Există fișa de autoevaluare și modelul de raport de autoevaluare prezentate și aprobate la începutul anului școlar 2024-2025
- Au avut loc întâlniri formale, informale la nivelul tuturor catedrelor/comisiilor metodice și de lucru din școală, precum și cu elevii, părinții și partenerii sociali ai școlii în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.
- A fost întocmit raportul RAEI.
- Au fost întocmite rapoarte semestriale, statistici privind rezultatele la învățătură, frecvența elevilor
- A fost întocmit grafic de asistență la ore, realizându-se asistentele propuse, fiecare cadru didactic fiind asistat fie în cadrul activităților din comisia metodică, fie de director/ director adjunct



III.6. Asigură prin responsabilitățile comisiilor din cadrul unității Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea

III.6.1. S-au procurat documentele curriculare oficiale, prin internet și poștă, de la M.E.N., C.C.D., I.S.J., manualele școlare și auxiliarele curriculare necesare, de la I.S.J. sau prin comenzi la edituri, respectându-se lista de manuale aprobată de M.E.N. Achiziționarea de cărți pentru bibliotecă, caiete de exerciții, culegeri de texte și probleme, planșe, hărți și aparatură auxiliară s-a făcut prin I.S.J., M.E. sau din venituri proprii, prin donații și sponsorizări.

- S-a asigurat baza logistică pentru simularea și desfășurarea Evaluării Naționale clasa a VIII-a și Evaluarea Națională II,IV,VI
- S-a asigurat baza logistică pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.
Planurile-cadru de învățământ au fost aplicate conform legii.

III.6.2. Verificarea aplicării planurilor de învățământ a fost realizată direct și prin Comisia de Curriculum.

III.6.3. Au fost verificate și avizate planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice, de către responsabilii comisiilor metodice și de către director. Comisia de curriculum constituită la nivelul unității a verificat respectarea programelor școlare în vigoare și a planurilor cadru.

III.6.4. Analiza rezultatelor școlare a fost realizat de către director, directorului adjunct și cu ajutorul responsabililor comisiilor metodice și a comisiei CEAC, prin verificarea documentelor și prin asistența la ore, în special în cazul cadrelor didactice nou venite în școală. A fost completat Registrul de asistență la ore. La sfârșitul anului școlar au fost centralizate rezultatele elevilor la concursuri naționale și olimpiade și au fost transmise către Primărie și Asociația de Părinți propunerile de premiere a elevilor.

III.7. Controlează cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității calitatea procesului instructiv-educativ.

III.7.1. Efectuarea asistențelor la ore

S-a întocmit graficul de asistență la ore atât pentru anul școlar 2024-2025, graficul a fost prezentat în CP și aprobat în CA și apoi aduse la cunoștința angajaților prin afișare în cancelarie, Există dosarul de fișe de observații ale lecțiilor și un registru de evidență a asistențelor înregistrat la unitate cu nr. 334/15.07.2011.

III.7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor

Au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor-responsabilul fiecărei comisii metodice întocmește un dosar cu responsabilitățile membrilor, program de activități al comisiei, teste inițiale etc, care este avizat de director la început de an școlar.

Periodic în CP se prezintă rapoarte cu privire la înscrierile din cataloage, notarea ritmică, remedierea eventualelor situații în termene concrete.

III.7.3 Participarea la activități educative extrașcolare

Responsabilul cu proiecte și programe extrașcolare a fost desemnat prin decizie internă în urma consultării CP în ședința din 06.09.2024. A fost realizat și a fost prezentat spre dezbatere și avizare Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare și a fost aprobat în CA. Elevii, cadrele didactice și directorul școlii au participat la activități educative extrașcolare. Școala a organizat concursuri aflate în CAEJ și CAER, conform tabelului de mai sus.



IV. MOTIVAREA / ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE

IV.1. Coordonarea comisiei de salarizare:

Trecerea personalului salariat de la o gradație salarială la alta, precum și salarizarea personalului s-a realizat cu respectarea prevederilor legale.

IV.2. Evaluarea periodică și motivarea personalului

IV.2.1. Evaluarea anuală am realizat-o cu respectarea Ordinului 3189/2021 privind modificarea și completarea O.M. nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 (*actualizat*) privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și a O.M. nr. 3860/10.03.2011 privind evaluarea performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual –personal nedidactic (anexa - fisa de evaluarea) . Criteriile specifice, au fost stabilite prin hotararea Comisiei de stabilire a indicatorilor de performanță și anuntate la inceputul anului școlar 2024-2025, fisa de evaluare fiind afisata la loc vizibil. P.O. nr.22 PROCEDURA EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC și DIDACTIC AUXILIAR se adresează personalului didactic/ didactic auxiliar al Școlii Gimnaziale „NANU MUSCEL” și stabilește responsabilitățile și pașii ce vor fi urmăriți în realizarea evaluării.

IV.2.2. Au fost prevăzute sume în buget, la capitolul ”Formare profesională” pentru întreg personalul, în mod echitabil. Stimularea formării și autoformării a ținut mai ales de mijloacele morale.

IV .2.3. Întreg procesul decizional a avut la bază consultări în CP, discuții informale cu cadrele didactice și nedidactice și hotărâri ale CA

IV .2.4. Au fost încurajați colegii să participe la cursuri – CRED, mobilitate, folosirea TIC șamd. Școala le-a pus la dispoziție mijloace de calcul și comunicare.

IV.3. Aprecierea personalului didactic

IV.3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice

S-a realizat în baza ordinelor privind acordarea gradelor didactice I și II. Au susținut inspecții în anul școlar 2024-2025 următoarele cadre didactice:

Duțeanu Ana Selma – IC 1 pentru Grad didactic II, sesiunea 2027

Simăn Mitu Andreea Nicoleta – IC 1 Grad didactic II, sesiunea 2027

Pahonțu Rahela – IC 1 pentru Grad didactic I

Pîrvescu Natalia Roberta – IC 1 pentru Grad didactic II, sesiunea 2027

Radu Maria Geanina – IC 2 pentru Grad didactic II, sesiunea 2027

Dinu Elena – IS pentru Grad didactic II

IV.3.2.Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit – nu a fost cazul

În acest an școlar nu au fost depuse dosare în vederea acordării gradatiei de merit.

IV.4. Informează I.Ș.J. cu privire la rezultatele de excepție al personalului didactic.

IV.4.1. Propune conferirea de premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ

A fost propusă dna prof. Fleancu Mariana cu Diplomă de Excelență pentru întreaga activitate didactică.

V. MONITORIZAREA/ EVALUAREA/ CONTROLUL ACTIVITATILOR DIN UNITATEA DE INVATAMANT

V.1. Colectarea datelor statistice SIIIR



V.1.1. Am emis decizie internă pentru responsabilul SIIIR și în fișa postului de analist programator sunt precizate aspecte legate de responsabilitățile completării corecte și la timp a platformei SIIR.

Am monitorizat colectarea datelor statistice și introducerea datelor în SIIIR la termenele solicitate.

V.1.2. Am monitorizat gestionarea bazelor de date specifice școlii, baza de date realizată cu sprijinul prof. dirig./ inv. primar, a comisiei CEAC și a compartimentului secretariat..

V.2. Monitorizarea arhivării documentelor oficiale și școlare

V.2.1. Documentele oficiale și școlare au fost arhivate, conform legii.

V.2.2. Am monitorizat întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare în vederea respectării legislației în vigoare.

V.3. Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor

Nu am înregistrat abateri disciplinare la nivelul personalului angajat.

V.3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare.

Au fost respectate prevederile legale în soluționarea petițiilor înregistrate la nivelul școlii.

P.O. nr. 39 SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE - , aprobată în CA, se referă la plângerea (sesizarea sau reclamația) făcută de către un beneficiar sau de către alte persoane, referitoare la un membru al echipei de personal sau despre produsele/ serviciile furnizate de către instituție. Această procedură se aplică tuturor beneficiarilor serviciilor educaționale oferite de instituție, dar și personalului școlii. În acest an școlar nu au fost reclamații scrise la nivelul unității. Eventualele stări tensionate, create la un moment dat, au fost conciliate și mediate prin intervenția unei terțe persoane – director - acordând asistență atunci când negocierile directe au intrat în impas. Codul de Etică a fost prezentat personalului din unitate, de către Consilierul de etică – dna prof. Voican Cristina.

V.4. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare

V.4. Respectarea ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi

Am consiliat diriginții, în vederea respectării ROFUIP și ROF unitate în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi. Sancțiunile aplicate elevilor au respectat *Statutul elevului*. Nu au fost înregistrate reclamații privitoare la nerespectarea drepturilor elevilor.

V.5. Aplicarea și respectarea normelor de SSM

V.5.1. Asigurarea instruirii personalului

Am verificat realizarea instruirii la angajare și instruirea periodică a personalului școlii privind normele de SSM, vizita medicală anuală s-a realizat în oct 2024, participând tot personalul care are bază în unitate.

S-au încărcat extintoarele, astfel încât să aibă valabilitate în acest an școlar. S-a verificat starea echipamentului individual de protecție pentru personalul nedidactic.

V.5.2. În școală funcționează cabinetul medical, în vederea asigurării asistenței sanitare, după o programare a asistentelor medicale întocmită de Primăria Câmpulung. Doamna asistentă STANCIU ELENA funcționează cu normă parțială. Din păcate, în urma decesului doamnei doctor ANDREESCU ADRIANA, postul a rămas neocupat, Primăria fiind în drept să organizeze concursul specific.

V.6. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante

V.6.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a cadrelor didactice debutante



În unitatea de învățământ în anul școlar 2024- 2025 și-au desfășurat activitatea ca debutant, prof. Safta Tiberiu și prof. Ene Tiberiu.

V.6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante

Cadrele didactice debutante au beneficiat de consiliere atât din partea conducerii unității cât și din partea membrilor Comisiei de Curriculum.

V.7. Asigurarea manualelor școlare

V.7.1. A fost emisă decizia privind responsabilul cu manualele pentru bibliotecarul unității. Pentru alegerea manualelor/ disciplina membrii comisiilor metodice s-au întâlnit pentru a studia ofertele editurilor și în baza proceselor verbale întocmite au comunicat editura dorită către responsabilul cu manuale, bibliotecar Ilie George Vasile.

V.7.2. A fost identificat și comunicat inspectoratului școlar necesarul de manual, în timp util.

V.7.3. Manualele au fost ridicate și distribuirea acestora către elevi s-a realizat conform legii, operațiune urmărită de profesorii diriginți.

V.7.4. La sfârșitul anului școlar manualele școlare au fost predate la bibliotecă sub coordonarea responsabilului și prof. diriginți.

V.8. Stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități

V.8.1. Coordonarea comisiei de burse școlare

Am coordonat Comisia de acordare a bursei școlare, am monitorizat respectarea legalității acordării bursei sociale, CES; am stabilit necesarul de burse și am aprobat statele de plată pentru beneficiari. Am solicitat prof. diriginți ca, la început de an școlar, să prezinte carnetele elevilor pentru viza anuală, așa încât să obțină gratuitatea pe mijloacele de transport ale statului.

V.9. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat

V.9. Încadrarea în bugetul aprobat

Execuția bugetară s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;

- Resursele materiale ale școlii au fost administrate eficient;
- Exercițiul financiar s-a încheiat cu respectarea normelor legale;
- A fost depășit bugetul pentru că majoritatea profesorilor au gradul I și peste 25 de ani vechime, iar 20 de profesori au gradație de merit;
- Au fost luate măsuri pentru încadrarea în buget: încadrarea elevilor către numărul maxim la clasă, aprobarea unui singur opțional la clasă.

V.10. Atragerea de resurse extrabugetare

Au fost obținute sponsorizări:

4buc. Imprimantă,

2buc. Poartă + plasă handbal

5 buc. Tablă inteligentă

4 buc. PC All in One

9 buc. Pubelă

Mobilier școlar



V.11. Realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale

V.11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității

Sunt respectate standardele de dotare minimală a școlii. Baza materială a unității a fost întreținută prin

- reparatii mobilier școlar
- servicii de mentenanță
 - camera video
 - SOFT contabilitate
 - instalație electrică
 - ISCIR centrale termice
- realizare deratizare + dezinsecție în lunile septembrie și ianuarie

A fost depusă documentația pentru accesarea fondurilor prin PNRR cu destinația: laborator de informatică, cabinet psiho-pedagogic, informatizarea sălilor de clasă, proiectul a fost aprobat și în luna iunie au venit materialele solicitate.

V.11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție

La nivelul școlii funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale.

V.11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului

A fost realizată inventarierea anuală a patrimoniului școlii, potrivit legii.

V.11.4. Au fost realizate procese-verbale de predare a subinventarului cu cadrele didactice și procese-verbale de respectarea unor norme în ce privește baza materială cu elevii.

V.12. Încasarea veniturilor

V.12.1. Respectarea termenelor și încasarea veniturilor

Avem contracte de închiriere pentru doi agenți economici care vând produse alimentare în curtea școlii: Miro Pati 2003 SRL și NaturexCo SRL. Activitatea de închiriere a chioșcurilor a fost derulată în baza contractelor, pe perioada cursurilor și suspendată în perioada vacanțelor.

V.13. Necesitatea, oportunitatea, legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare

V.13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar

Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind proiectul de buget, bugetul aprobat și execuția financiară la final de fiecare semestru și le-am aprobat în CA.

V.13. 2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în CA

Deciziile de natură financiară au fost luate în CA, după precizarea temeiului legal în vigoare.

V.14. Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare

V.14.1. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor

Bunurile școlii au fost păstrate în condiții optime și recondiționate/înlocuite în vederea păstrării integralității și funcționalității bunurilor aflate în administrare

V.14.2. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare



Bunurile școlii au fost păstrate în condiții optime și recondiționate/înlocuite în vederea creșterii nivelului de satisfacție a beneficiarilor

V.15. Organizarea și ținerea la zi a contabilității

V.15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentației financiare.

Documentele financiar contabile au fost întocmite conform legii, iar arhivarea și păstrarea lor s-au realizat cu respectarea prevederilor legale.

V.15.2. Supunerea către CA a raportului de execuție bugetară.

Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare la sfârșitul anului financiar în ședința CA din 28.01.2025.

V.16. Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată

V.16. Asigură întocmirea statelor lunare de plată

Am monitorizat întocmirea corect și la termen a statele de plată pentru salarii și decontul navetei. Cererile și documentele justificative pentru decontul navetei au fost depuse lunar și verificate în cadrul CA de către membru responsabil cu acesta problemă, pentru a putea fi aprobate.

VI. RELATII DE COMUNICARE

VI.1. Transmiterea datelor solicitate la inspectoratul școlar

VI.1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității

Comunicarea la nivelul școlii s-a realizat permanent, transparent, oral și electronic. După ședințele organizate de ISJ Argeș informațiile au fost transmise în cadrul ședințelor C.P. A fost aprobată Procedura pentru realizarea comunicării în instituție.

VI.1.2. Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale

Au fost întocmite și transmise la termenul cerut statistici, documente și rapoarte tematice curente și speciale cerute de ISJ, MEN, Primăria Campulung.

VI.1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor.

Au fost respectate termenele de raportare solicitate de ISJ.

VI.2. Raportarea situațiilor de natură să afecteze procesul instructiv-educativ

VI.2.1. Respectarea procedurii de comunicare

S-a respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională în raportarea situațiilor de natură să afecteze procesul educativ și imaginea școlii.

VI.3. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale

VI.3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale

Am menținut și dezvoltat legătura cu Primăria Municipiului Campulung, cu Poliția Locală, Poliția Municipală.

VI.3.2. Consultarea reprezentanților părinților și elevilor

În procesul decizional al școlii au fost consultați părinții și consiliul elevilor așa cum dovedesc procesele-verbale din Consiliul Reprezentativ al părinților și Consiliul elevilor.

VI.3.3. Colaborarea cu ONG-uri și alte instituții

S-au realizat protocoale de colaborare și s-au desfășurat activități cu organizații neguvernamentale și cu alte instituții în vederea activităților comune ca de exemplu cu Salvați Copiii, Baroul Argeș.



VI.3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale

Întâlnirile conducerii școlii cu astfel de reprezentanți au avut caracter oficial, dar și neoficial și au vizat membrii în CA al școlii din partea Primăriei și Consiliului Local, reprezentanți ai bisericilor parohiale, Muzeului Municipal, Casei de Cultură și Bibliotecii *Ion Barbu* precum și alte instituții de cultură.

VI.4. Aprobarea vizitării unității de învățământ

VI.4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate

Planul de asigurarea siguranței în școală, a fost reavizat de Poliția Campulung și firma de pază contractată. A fost revizuită Procedura de acces în unitate.

VI.4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței

Comunicarea cu mass-media s-a realizat cu respectarea principiului transparenței, existând o buna colaborare cu reprezentanții locali, fapt poate fi evidențiat prin mulțimea de știri ale organelor de presă locale care au fost preluate de pagina de FB a școlii: <https://www.facebook.com/ScGimnNanuMuscel>

VI.5. Consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale

VI.5.1. Respectă prevederile legale în consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale

Au fost respectate prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizației sindicale de la nivelul școlii. Liderii de sindicat au fost convocați la toate întâlnirile CA, hotărârile au fost făcute publice.

VI.5.2. Organizarea și funcționarea Comisiei paritare

În școală există Comisia paritară formată din 3 reprezentanți ai sindicatelor, 3 ai patronatului și un secretar.

VI.6. Loialitate față de unitatea de învățământ

VI.6.1 Promovarea imaginii școlii prin activități specifice

Imaginea școlii a fost promovată prin activități școlare și extrașcolare, prin publicarea articolelor și fotografiilor pe pagina web a școlii, pe pagina de Facebook a unității și în presa locală.

Proiectele și concursurile județene, desfășurate în Școala Gimnazială *Nanu Muscel* în parteneriat cu ISJ Argeș precum și cu alte unități de învățământ, au condus de asemenea la promovarea școlii în județ.

VII. PREGATIRE PROFESIONALĂ

VII.1. Activitatea de formare continuă

VII.1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională

A fost întocmită analiza nevoilor de formare profesională a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.

Au fost repartizate sume în buget, la capitolul "Formare profesională" și s-a stabilit în CA modalitatea de decontare a cheltuielilor de formare, în vederea stimulării formării, autoformării și dezvoltării profesionale. Am încurajat colegii să participe la cursuri, organizând în cadrul școlii derularea programului de formare continuă, cursuri ce au fost decontate de școală. De asemenea personalul auxiliar a participat la cursuri ce au avut ca tematică TIC.



VII.1.2.Implementarea planului de formare profesională

Am încurajat colegii să participe la cursuri, organizând în cadrul școlii derularea programului de formare continuă, cursuri ce au fost decontate de școală. De asemenea personalul didactic auxiliar a fost anunțat despre oportunitățile apărute în activitatea de perfecționare.

VII.1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare pe baza criteriilor transparente

Personalului i s-a alocat aceeași sumă în mod echitabil, cu mențiunea că sumele alocate n-au acoperit întregul necesar de formare. S-a ținut cont de alocarea unor sume pentru formarea obligatorie a îngrijitorilor pentru cursuri de igienă.

VII.1.4.Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare

Comisia de perfecționare a reactualizat baza de date privind perfecționarea cadrelor didactice S-a realizat evaluarea eficienței activității de perfecționare.

VII.2. Coordonează realizarea planurilor de formare profesională

VII.2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională

Planul de formare/dezvoltare profesională a fost aprobat în CA și este în vigoare până la sfârșitul anului financiar.

VII.2.2. Participarea la cursuri de formare

Toate cadrele didactice au intrat în atenția Comisiei de perfecționare și au prezentat documente care atestă că au participat la cursuri de formare. În urma cererilor depuse, au fost echivalate creditele.

VII.3. Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională

VII.3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională

Planul de formare profesională a fost realizat de Comisia pentru mentorat și dezvoltare în cariera didactică în urma colectării datelor din chestionarul privind nevoia de formare/perfecționare aplicat personalului din școală. Au fost făcute demersuri pentru recunoașterea și echivalarea cu credite profesionale transferabile, s-a realizat monitorizarea activității de practică pedagogică cu elevii Colegiului Pedagogic Carol I. Am informat cadrele didactice despre noutățile legislative și despre oferta de programe și cursuri a CCD Argeș și alți furnizori acreditați.

DIRECTOR,

Prof. Laza Alina-Ileana

DIRECTOR ADJUNCT,

Prof. Călcîi Claudiu Ion