



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Colegiul Tehnic de Alimentație și Turism „Dumitru Moțoc”

Str. Milcov Nr. 15, Galați

Tel/Fax: 0236/316924 Tel:0236/316927

CTAT „D. MOTOC” GALATI

DIRECTOR: prof. GAVRILA CORINA

Specialitatea: Discipline Tehnice

Perioada :1 septembrie 2016 - 31 august 2017

**RAPORT PRIVIND STAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
LA COLEGIUL TEHNIC DE ALIMENTAȚIE ȘI TURISM “DUMITRU MOȚOC” GALAȚI
ÎN ANUL ȘCOLAR 2016-2017**

ATRIBUȚII EVALUATE	ARGUMENTARE
A. Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1 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 ISJ și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: <i>a)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</i> Echipa managerială, întregul corp didactic, didactic auxiliar si nedidactic de la CTAT “D. Motoc”, și-a desfășurat activitatea conform obiectivelor formulate la începutul anului școlar 2016-2017 în documentele manageriale de la nivelul tuturor compartimentelor care au vizat: • reconsiderarea managementului din perspectiva egalizării șanselor; • realizarea documentelor de proiectare în concordanță cu politica educațională, obiectivele MEN, I.S.J. Galați dar si în concordanta cu nevoile concrete ale școlii. Această etapă a fost precedata de o analiză temeinică a mediului intern și extern; • organizarea judicioasă a activității în școală; • aplicarea legislației școlare la toate nivelurile; • monitorizarea activității și intervenția, pe baza analizei și a evaluării, în scopul eficientizării procesului educațional; • încurajarea inițiativei pentru dezvoltarea instituțională a școlii; • încurajarea și sprijinirea participării la programele de formare continuă ;

- formarea și dezvoltarea culturii organizaționale de tip rețea ;
- eliminarea și/sau pozitivarea conflictelor ;
- asigurarea aplicării cu succes a curriculum-ului național și a C.D.L.;
- dezvoltarea parteneriatului cu comunitatea;
- dezvoltarea comunicării eficiente cu toți factorii educaționali;
- eficientizarea fluxului informațional și de comunicare ascendentă și descendentă;
- îmbogățirea și conservarea bazei didactico-materiale.

Atât la nivelul școlii cât și al compartimentelor, documentele de proiectare a activității au fost întocmite la începutul fiecărei etape pe baza unei temeinice analize de diagnoză a activității anterioare, prin raportare la indicatorii de performanță și la criteriile de evaluare. De fiecare dată, planul managerial unic a constituit documentul de bază al proiectării, acestuia circumscrindându-i-se celelalte documente de proiectare și planificare. Pornind de la baza conceptuală și normativă, făcând o riguroasă diagnoză și stabilind obiective succinte, clare și precise care au cuprins toate domeniile funcționale ale unității școlare, acesta a dezvoltat un Plan Operațional concret, adaptat la contextul socio-profesional, etnic și confesional, specific zonei în care își desfășoară activitatea CTAT „D.Moțoc”.

Documentele de proiectare a activității pentru toate compartimentele de activitate s-au bazat pe :

- Legea nr. 1 / 2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea OUG 75/ 2005 privind asigurarea calității educației;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare (ROFIS), aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011 modificat prin OMECS nr. 3400/2015;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016;
- Ordin nr. 400/2015 - pentru aprobarea Codului controlului intern/management al entităților publice;
- Standardul SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Regulamentul de Ordine Interioară
- Ordinele, notele, notificările și precizările Ministerului Educației Naționale;
- Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar; - Noul Curriculum Național; - Raportul Inspectoratului Școlar Județean Galați privind starea învățământului în județul Galați în anul școlar 2015-2016;

Documentele de proiectare managerială au fost elaborate în concordanță cu cerințele curriculumului național, ținând cont de corelarea obiectivelor stabilite

la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial, cu cele specifice unității de învățământ, pe baza documentelor curriculare oficiale. Obiectivele generale (pentru toate nivelurile de învățământ) specifice CTAT "D. Motoc", au fost corelate cu obiectivul major al planificării strategice a ÎPT care constă în creșterea contribuției învățământului profesional și tehnic la tranziția rapidă și eficientă către o economie competitivă bazată pe inovare și cunoaștere, participativă și inclusive, dar și cu obiectivele naționale și locale. Acestea au asigurat optimizarea întregii activități din școală în toate domeniile funcționale: optimizarea actului managerial; crearea condițiilor pentru realizarea standardelor educaționale și a finalităților pe niveluri de învățământ; promovarea tehnicilor și metodelor de predare-învățare-evaluare conform exigențelor reformei; creșterea funcționalității bazei materiale; aplicarea legislației; operaționalizarea activității; eficientizarea activității; identificarea punctelor slabe, a punctelor tari, a oportunităților și amenințărilor; stimularea și motivarea morală și materială a personalului și a elevilor; creșterea gradului de implicare; optimizarea competențelor și dezvoltarea acestora; cultivarea și dezvoltarea spiritului de echipă; utilizarea negocierii ca mijloc de optimizare a activității; asigurarea fluxului informațional și eficientizarea comunicării.

b)Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:

-aplicarea curriculumului național

-dezvoltarea regională/locală de curriculum

-curriculumul la decizia școlii

În proiectarea și aplicarea curriculumului național s-a ținut cont de faptul că pentru învățământul profesional și pentru învățământul liceal tehnic, curriculumul se centrează pe dobândirea rezultatelor învățării. Rezultatele învățării au fost exprimate în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini dobândite pe parcursul diferitelor situații de învățare și definite în funcție de specializare sau calificare. Rezultatele învățării au fost conform Standardele de Pregătire Profesională care, la rândul lor, sunt elaborate pe baza standardelor ocupaționale în vigoare. În proiectarea și aplicarea curriculumul competențele cheie au fost integrate în unitățile de competențe tehnice generale și specializate iar demersul didactic a fost adaptat în funcție de acestea.

Curriculumul în dezvoltare locală a constituit o componentă importantă în oferta curriculară specifică școlii noastre, și a fost realizat în parteneriat cu agenții economici.

Prin această ofertă curriculară s-a asigurat cadrul necesar adaptării prețirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii locale și naționale. Proiectarea și evaluarea curriculumului de dezvoltare locală a implicat angajarea partenerilor sociali (agenți economici, asociații și organizații locale ale angajatorilor) în procesul de identificare a competențelor specifice pieței forței de muncă locale și a situațiilor de învățare oferite elevilor. Aceste componente a curriculumului (CDL) au răspuns nevoii de acordare unei mai mari autonomii cu privire la planificarea și proiectarea ofertei de pregătire profesională a elevilor având în vedere și piața muncii.

În proiectarea și aplicarea CDL au fost consultați agenții economici cu care școala are încheiate contracte de parteneriat, ținându-se cont și de nevoile acestora dar și de faptul că acestea trebuie să asigure crearea de oportunități pentru dobândirea de către elevi a competențelor suplimentare solicitate de piața muncii.

La nivelul școlii au fost proiectate și aplicate următoarele CDL-uri:

N R	NUMELE DISCIPLINEI DIN CDS	DISCIPLINA DE BAZA DIN CARE DERIVA	NUME SI PRENUME PROFESOR CARE PREDA CDS-ul	SPECIALITATEA
1	METODE DE INVESTIGARE A FACTORILOR DE MEDIU	PROTECTIA MEDIULUI	GAVRILĂ CORINA - POPESCU ADELA	RESURSE NATURALE SI PROTECTIA MEDIULUI
2	METODE EFICIENTE DE PRELUCRARE A LEGUMELOR ȘI FRUCTELOR ÎN RESTAURAȚIE	ALIMENTATIE PUBLICA	IVAȘC MARILENA	TURISM SI ALIMENTATIE
3	ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCĂ ÎN UNITĂȚI DE ALIMENTAȚIE PUBLICĂ	ALIMENTATIE PUBLICA	IVAȘC MARILENA	TURISM SI ALIMENTATIE
4	ORGANIZAREA LOCULUI DE MUNCĂ ÎN LABORATOARELE DE PATISERIE ȘI COFETĂRIE	ALIMENTATIE PUBLICA	IVAȘC MARILENA - ENICĂ MARILENA	TURISM SI ALIMENTATIE
5	METODE EFICIENTE DE REDUCEREA CANTITĂȚII SI VALORIFICAREA DEȘEURILOR URBANE	PROTECTIA MEDIULUI	GAVRILĂ CORINA - MIHAI NECULIȚA	RESURSE NATURALE SI PROTECTIA MEDIULUI
6	ACTIVITĂȚI SPECIFICE ÎN STRUCTURI DE PRIMIRE DE TIP PENSIUNE	ALIMENTATIE PUBLICA	IVAȘC MARILENA	TURISM SI ALIMENTATIE
7	SPECIFICUL ACTIVITĂȚII ÎN RESTAURAȚIA CU CARACTER COMERCIAL	ALIMENTATIE PUBLICA	IVAȘC MARILENA	TURISM SI ALIMENTATIE
8	PRODUSE DE PATISERIE ȘI COFETĂRIE PENTRU EVENIMENTE SPECIALE	ALIMENTATIE PUBLICA	IVAȘC MARILENA	TURISM SI ALIMENTATIE
9	OBȚINEREA PRODUSELOR DE PANIFICAȚIE TRADIȚIONALE ROMÂNEȘTI	ALIMENTATIE PUBLICA	OBREJA ANIȘOARA - IVAȘC MARILENA	TURISM SI ALIMENTATIE

c)Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală):

— **concursurile școlare la nivelul unității**

— **simpozioane, conferințe**

În planificarea și proiectarea activităților extracurriculare s- a realizat o analiză temeinică a punctelor tari si slabe pe acest segment și s-au avut în vedere următoarele obiective:

- Asigurarea cadrului legislativ specific activității educative școlare și extrașcolare.
- Abordarea complementară a dimensiunii curriculare cu cea cross-curriculară și extracurriculară în proiectarea activității educative.
- Introducerea și valorificarea elementului educativ în fiecare

unitate de învățare.

d. Implementarea metodelor activ-participative pentru ridicarea calității rezultatelor învățării.

e. Creșterea vizibilității eficienței activității educative școlare și extrașcolare prin prevenirea și reducerea fenomenelor antisociale, de abandon școlar,absenteism și analfabetism

f. Redimensionarea orei de consiliere și orientare școlară din perspectiva valențelor educației de impact.

Activitatea de proiectare și planificare s-a concretizat în :

1.Întocmirea *Planului managerial al activității educative* și a *Planului de acțiune* privind implementarea strategiei dezvoltării activității educative școlare și extrașcolare pe anul școlar 2016- 2017;

2.Programul activităților extrașcolare și extracurriculare cu graficul de desfășurare cuprinzând termene și responsabilități;

3. Planificarea ședințelor cu părinții;

4. Planificarea ședințelor Comisiei metodice a diriginților: lecții demonstrative, referate informări de specialitate;

PROMOVARE

- s-au efectuat vizite la școli gimnaziale în timpul orelor de dirigenție și a ședințelor cu părinții;
- s-au desfășurat activități diverse în atelierele școlii unde au participat elevi de la școli gimnaziale precum Școala gimnazială Smârdan, Școala gimnazială nr.38, Școala gimnazială nr. 40, etc;
- am participat la Târgul Regional "Cariera" unde am obținut locul al II-lea.

Activități educative extracurriculare și extrașcolare

Nr. crt.	Denumirea activității educative	Forma de organizare	
1.	Începerea proiectului educațional local "Prețuiește-ți viața"	Campanie de promovare a unui stil de viață sănătos	

	2.	Biblioteca, partenerul ideal: începerea proiectului regional "Drumul culturii prin bibliotecă"	Parteneriat cu Biblioteca județeană „V.A Urechea”		I
	3.				
	4.	Săptămâna fructelor și legumelor	Program de voluntariat		P I
	5.	Holocaustul uitat	Masă rotundă		
	6.	Balul Bobocilor	Concurs "Miss și Mister Boboc"		
	6.	Săptămâna educației globale "Împreună pentru pace!"	-desfășurarea proiectului " Pacea - o șansă la viață! " prin activități ca: - dezbattere - studiu de caz - lecție vizită - atelier de creație - concurs de postere -au fost realizate un număr de șapte activități în parteneriat cu: Poliția locală Școala specială Constantin		€

			Pufan Școala Specială Emil Gârleanu Protecția consumatorului		
	7.	Participarea la workshopul organizat de Universitatea Danubius	Dezbatere		d
	8.	Biblioteca, partenerul ideal	Parteneriat cu Biblioteca județeană „V.A Urechea”		f
	9.	Ziua mondială fără tutun	„Alcoolul, tutunul si drogurile un trio nefast asupra sănătății organismului”		
	10.	Sărbătorirea Zilei Naționale	-		
	11.	Șezătoare în cadrul proiectului educațional Datini și obiceiuri la români”	Serbare școlară		s i i
	12.	Eminescu, dincolo de ora de curs	Expoziție postere Recital literar		
	13.	Campionat de fotbal	Competiție sportivă		F
	14.	Activități desfășurate în cadrul proiectului educațional ”Eu protejez, nu sunt violent”	-prezentări -campanii de informare -concursuri		

			-ONG Tinerii și viitorul -Brigada Antidrog Galați reprezentată de comisar Tănase Viorel		P
	15	Activități desfășurate în cadrul proiectelor europene	-prezentări -campanii de informare -concursuri		
	16	Activități desfășurate de Ziua Internațională a Tineretului	-prezentări -campanii de informare -concursuri		
	17	Activități desfășurate de Ziua Internațională a Copilului	-prezentări -campanii de informare -ONG Salvați copii		P
	18	Organizarea Wrkshop-ului "Idei pentru educația secolului XXI"-de Ziua Europei	-activități nonformale la care au participat echipe de elevi de la diverse unități școlare din Galați		P
În cadrul unității s-au desfășurat următoarele proiecte educative:					
	Nr.crt	Conținutul proiectului (tipul de educație, tema abordată)	Denumirea proiectului	Tipul de proiect	N de în
	1	Educație pentru receptarea valorilor culturale	Drumul culturii prin bibliotecă Ospitalitate pe plaiuri moldave Datini și obiceiuri de ieri văzute prin ochii tinerilor de azi Club de limba franceză	Județean Local Regional Regional Local	

			Balul bobocilor	Local	
			Revista școlii "Vocea lui "Moțoc"	Local	
			Teatru	Local	
	2	Dezvoltarea carierei elevului	Absenteismul –o problemă a societății românești Voi fi elev în clasa a IX-a!-proiect de promovare a imaginii școlii Profesia mea-proiect de orientare școlară și profesională	Local Local local	
	3	Educația pentru o societate democratică	Pacea-o șansă la viață Spune NU discriminării! Democrația prin ochii tinerilor	Național în cadrul SEG Local	
	4	Educația pentru mediu	Pașaport pentru un mediu curat Simpozion La mulți ani TERRA! Să ne cunoaștem mediul înconjurător	Regional Național Local	
	5	Dezvoltarea personalitatii elevului	Ajută-ți aproapele Din suflet pentru suflet	Local Local	
		Educația pentru sanatate	Prețuiește-ți viața! Adolescenții și sexualitatea	Local Local	

		Concurs "Alimentația inteligentă"	Național	
		Simpozion "Savoarea preparatelor în farfuria noastră"	Regional	
		Minte sănătoasă în corp sănătos	Local	
	Educația juridică	Combaterea violenței în școala noastră	Local	
		Fii inteligent, nu fi violent!	Local	
		Eu protejez, nu sunt violent!	Local	

În anul școlar 2016-2017, unitatea noastră a participat la concursul național **"Școală europeană"** în cadrul căruia a obținut această distincție.

Tot în acest an școlar, colegiul nostru a câștigat în cadrul unei competiții sponsorizată de hipermarketul Auchan, computere cu care a fost dotat sediul CDI ,prin intermediu proiectului coordonat de Prof. Corina Gavrilă, Anișoara Obreja, Doina Istrate și Simona Căpățână.

În anul școlar 2016-2017 elevii au fost coordonați și implicați în olimpiade, concursuri și competiții în diferite domenii unde au obținut premii și rezultate satisfăcătoare.:

- **Poenaru Alina**- MENȚIUNE la Olimpiada Lectura ca abilitate de viață-faza județeană-prof. coord. Ionescu Violeta
- **Poenaru Alina**-PREMIUL I la Concursul Regional organizat de Ziua Dunării-prof. coord. Ivașc Marilena
- **Ali Maria Magdalena**-diverse premii obținute la concursuri de creație literară-prof.coord. Ionescu Violeta
- Trupa de teatru a școlii, coordonată de prof. Grigoraș Elena și Di Grandi Nicoleta, a obținut PREMIUL SPECIAL la Festivalul Local de Teatru
- Trupa de dans popular , coordonată de prof. Pavel Marian și Pleșa

Emilia , a obținut PREMIUL I –faza județeană și PREMIUL III-faza națională la concursul organizat în cadrul SNAC

d)Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii

Proiectarea și implementarea Curriculumul în dezvoltare locală (CDL), s-a avut în vedere că acesta este o componentă a Curriculumului Național, astfel încât acesta a cuprins orele alocate pentru dezvoltarea ofertei curriculare specificei unități de învățământ, ofertă realizată în parteneriat cu agenții economici.

Deasemeni s- a asigurat cadrul pentru realizarea unei instruiți care să permită, în contextul oferit de agenții economici locali, formarea tuturor competențelor tehnice descrise în Standardele de Pregătire Profesională. În orele de CDL alocate prin planurile – cadru de învățământ, s-au desfășurat activități practice/laborator pentru a se realiza situațiile de învățare identificate împreună cu agentul economic partener al unității de învățământ. S-a oferit un cadru curricular flexibil care să permită adaptarea la nevoile de formare identificate pe baza analizelor pieței muncii, precum și crearea oportunităților pentru rute profesionale individualizate.

e)Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice

La începutul anului școlar 2016-2017, atunci când s-au relizat încadrările pe discipline/ module de pecialitate(activități practice și teoretice), s-au avut în vedere următoarele aspecte:

- asigurarea continuității la clasă a cadrelor didactice acest aspect fiind posibil si datorită faptului că există un număr foarte mic de suplinitori;
- modulele de specialitate s-au realizat fie cu toată clasa fie pe grupe(în funcție de efectivul claselor de elevi), orele de pregătire teoretică și laboratorul au fost date aceluiasi cadru didactic pentru a asigura o continuitate in însușirea cunoștințelor;
- în realizarea graficului orar s-a asigurat o continuitate a modulelor de teorie, laborator și practică curentă;
- orarul și încadrările la cultură generală au fost corelate astfel încât să asigure șanse egale tuturor elevilor de a desfășura anumite discipline în laboratoarele și cabinetele de specialitate.

f)Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor

În toate activitățile de organizare a procesului instructiv educativ s-a ținut seama ca interesul elevilor sa primeze, să se asigure șanse elgale pentru studiu tuturor elevilor, mai precis în întocmirea graficului orar, repartizarea pe clase, laboratoare, ateliere, repartizarea la agenții economici pentru stagiile de practică, facilitarea accesului elevilor la baza tehnico materială a școlii etc. Cadrele didactice din unitate au înțeles și cunosc acest aspect astfel încât nu au existat”conflicte de prioritate”.

1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului deAdministrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:

a)Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea

b)Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului

Cultura organizațională, descrisă și în PAS, constă în promovarea și susținerea muncii de calitate, a afectivității, a încrederii, a spiritului de echipă,

a inovării didactice și pedagogice. Pentru menținerea unei astfel de culturi organizaționale, obișnuim să marcăm în fiecare an școlar, diferite evenimente importante pentru elevi, părinți, cadre didactice, comunitatea locală, mai precis:

-Festivitatea de început de an școlar, ocazie cu care sunt invitați părinți, reprezentanți ai comunității locale și a altor instituții cu care școala colaborează. Este un moment festiv în cadrul căruia sunt prezentate realizările importante ale școlii, sunt evidențiați elevi dar și cadre didactice cu merite deosebite sau care au avut contribuții importante în dezvoltarea și promovarea instituției.

-Ziua școlii-26 octombrie, este un moment de sărbătoare pentru școala noastră, este o zi în care se fac activități școlare și extrașcolare festive cu tematică. Sunt invitați fosta dascăli ai școlii, fosta elevi cu parcurs care merită să fie remarcat etc.

- Sărbătorile Crăciunului, Ziua Mondială a Educatorului, Sărbătorile Pascale, Ziua de 1 Iunie, Sanzienele, Serbarea de sfârșit de an școlar. De asemenea, nu sunt uitate zilele de naștere ale elevilor, colegilor, întâlnirile la diferite evenimente în afara școlii constituie bune ocazii de a ne cunoaște mai bine.

2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în

documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:

a) Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale.

La nivelul unității școlare echipa de management, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, în colaborare cu toate compartimentele au realizat procedurile utile în desfășurarea facilă a activităților rapid, corect și eficient dar și pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea unui sistem de control managerial intern eficient.

Ca director am inițiat și elaborat proceduri, scopul acestora fiind crearea unor documente care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibile și utile tuturor celor care le aplică.

Procedurile scrise au fost avizate în Consiliul Profesorat și aprobate în Consiliul de Administrație. Deasemeni sunt formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, sunt simple și specifice, actualizate în mod permanent, aduse la cunoștința executanților, disponibile și accesibile salariaților, precum și terților, bine înțelese și bine aplicate fără să fie redundante.

Responsabilii cu aplicarea procedurilor au luat la cunoștință prin asumarea conținutului acestora și le respect în consecință.

La nivelul școlii există 85 de proceduri scrise, multe dintre acestea revizuite, acestea fiind gestionate de către CEAC (cele care vizează component instructiv-educativă), bibliotecă, cabinet medical, compartimentul contabilitate, compartimentul secretariat și administrativ. Un opis cu toate procedurile sunt încărcate pe platforma ARACIP. În anul școlar 2016-2017 nu au existat evenimente în urma cărora să se constate vicii de procedură.

b) Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale

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

c)Organizarea activității de SSM conform legii

d)Organizarea activității PSI și ISU conform legii

Asigurarea securității și siguranței în spațiile școlare a fost și este o preocupare a managementului, astfel încât s-au întreprins următoarele:

-În ceea ce privește **autorizația PSI**, în unitatea în școlară nu s-au efectuat lucrări de dezvoltare, modernizare sau schimbare a destinației. Au fost efectuate 2 controale de la ISU Galați care au avut în vedere respectarea prevederilor legale legate de siguranța și securitatea elevilor și nu au fost constatate abateri în acest sens așa cum se observa din procesele verbale încheiate.

La începutul anului școlar 2016-2017, a fost constituită o comisie a cărei responsabil a fost prof. Ghință Leontin, au fost revizuite procedurile întocmite cu acest scop, s-au întocmit planurile de activitate anuale și semestriale.

În decursul anului școlar 2016 - 2017, comisia P.S.I. a realizat următoarele activități:

-distribuirea către profesorii diriginți a instructajelor de autoprotecție și prevenirea și stingerea incendiilor în unitățile de învățământ pentru elevi și cadre didactice;

-exersarea măsurilor de protecție civilă în caz de incendiu și seism conform planificărilor I.S.U. prevăzute pentru anul școlar 2016 – 2017 (în data de 14.10.2016 s-a desfășurat un exercițiu de simulare în caz de incendiu în cadrul C.T.A.T. „Dumitru Moțoc” Galați, în intervalul orar 13.00 – 14.00; în data de 11.11.2016, o activitate de informare a cadrelor didactice și a elevilor cu privire la comportamentul în caz de seism, în intervalul orar 13.00 – 14.00; în data de 07.04.2017 s-a desfășurat un exercițiu de simulare în caz de incendiu în cadrul C.T.A.T. „Dumitru Moțoc” Galați, în intervalul orar 13.00 – 14.00);

-monitorizarea indicatoarelor de avertizare și securitate precum și a stingătoarelor de incendiu situate în incinta unității școlare;

-realizarea periodică a instructajelor privind prevenirea și stingerea incendiilor pentru salariații unității, conform legislației în vigoare;

-distribuirea în format electronic a materialelor P.S.I. necesare personalului angajat;

--verificarea instalației prevăzută cu hidranți interiori din corpul de clădire liceu;

-instruirea angajaților privind măsurile caniculare și folosirea corectă a stingătoarelor din incinta unității școlare;

-verificarea cunoștințelor PSI dobândite de personalul unității școlare.

-întocmirea solicitării pentru achiziția accesoriilor și echipamentelor P.S.I. necesare dotării spațiilor din incinta unității școlare;

-întocmirea solicitării pentru efectuarea de către organele competente de control și remediere, a reviziilor și remedierilor necesare pentru instalația prevăzută cu hidranți interiori din incinta instituției școlare (corp cămin „C1”);

-întocmirea solicitării pentru verificarea panourilor electrice din incinta unității școlare (corp cămin „C1”) și asigurarea schemelor electrice din care să reiasă destinația siguranțelor electrice;

-întocmirea solicitării pentru efectuarea verificării periodice a instalației de

captare și scurgere la pământ a descărcărilor electrice sau a electricității statice aferente construcțiilor din incinta unității școlare.

Fiind unitate școlară IPT, unde elevii efectuează practica și în atelierele de producție s-a acordat o atenție sporită și pe linia SSM.

La începutul anului școlar, în baza Legii 319/2006 și conform N.G.P.M. art. 22, prin decizia directorului s-a constituit **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă**

Activitatea comisiei SSM s-a concretizat în:

- procurarea fișelor de protecție a muncii pentru tot personalul școlii și elevii care efectuează instruire practică;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru personalul nou angajat, al instructajului periodic pentru restul personalului și completarea fișelor de protecție a muncii;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru elevii care efectuează pentru prima dată instruire practică, al instructajului periodic pentru restul elevilor care efectuează instruire practică și completarea fișelor de protecție a muncii;
- planificarea și efectuarea controlului medical de către tot personalul școlii și completarea dosarelor medicale;
- planificarea și efectuarea controlului medical de către elevii școlii și completarea carnetelor de sănătate;
- procurarea materialelor necesare informării și instruirii din punct de vedere al protecției muncii;
- elaborarea Planului de Măsuri pentru asigurarea securității și sănătății în muncă pentru anul școlar 2016 - 2017;
- elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- elaborarea și afișarea materialelor cu tematică de protecție a muncii în atelierele și laboratoarele școlii;
- întocmirea de procese-verbale, dovezi activități;
- întocmirea testelor pentru verificarea cunoștințelor de ssm;
- derularea activității „Valențe culturale ale securității și sănătății în muncă” din cadrul Campaniei Naționale pentru fomarea unei culturi de prevenire în rândul tinerilor;
- participarea la concursul județean „Știu și aplic” – Securitatea și sănătatea în muncă se desprind de pe băncile școlii, etapa județeană, în data de 18 aprilie 2017, cu elevele Bădin Elena și Doca Nicoleta, clasa a XI-a G - premiul II;
- verificarea instalației și tablourilor electrice dacă corespund normativelor de protecție a muncii.

e) Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)

La începutul anului școlar după cea de-a treia repartizare computerizată a fost realizat planul de școlarizare, s-a stabilit componenta efectivelor de elevi la clasă, respective pe grupe de studiu conform legislației în vigoare, clasele au fost constituite pe domenii și calificări și colectivele de elevi au fost eterogene. Fiecare colectiv de elevi a fost repartizat în câte o sală de clasă corespunzătoare și care a asigurat condiții de învățare la nivel optim. Există o comisie numită în acest sens dar și o procedură operațională.

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

Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:

- Consiliului de administrație
- Consiliului profesoral
- CEAC

-Comisiilor metodice
 -Compartimentelor funcționale
 Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației
 Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)
 Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:

- 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:

- asigurarea standardelor de funcționare ale unității
- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării
- întocmirea rapoartelor RAEI

Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație
 Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare
 Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor
 Unitatea școlară utilizează în procesul de autoevaluare instituțională „Ghidul CEAC în unitățile din învățământul preuniversitar”, elaborat de ARACIP.
 În portofoliul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, există **Manualul procedurilor** ce conține :

- 30 Proceduri care să susțină sistemul de control intern /managerial
- 9 Proceduri de autoevaluare instituțională
- 6 Proceduri de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor și a altor beneficiari
- 3 Proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului
- 4 Proceduri de comunicare internă, decizie, raportare
- 4 Proceduri de comunicare externă cu beneficiarii educaționali, cu instituții și angajatori
- 16 Proceduri de identificare și de prevenire a perturbarilor majore
- 6 Proceduri de organizare a școlii și control al documentelor și înregistrărilor
- 14 Proceduri de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității
- 2 Proceduri de colectare regulată a feed-back-ului din partea elevilor
- 9 Proceduri de evaluare a educabililor
- 2 Proceduri de întocmire și înregistrare sistematică a evidențelor contabile

Acestea au fost prezentate în CP din data de 25.10.2016 și aprobate în CA din data de 25.10.2016.

Documentele manageriale conțin referiri la procedurile interne de monitorizare și evaluare a calității procesului educațional (indicatori, termene, responsabilități). Șefii de catedre și directorul au efectuat asistențe la ore conform planului de asistențe.

Proceduri de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității:
 Procedura privind analiza sistemului de management al calitatii, Procedura privind siguranța și confidențialitatea datelor cu caracter personal, Procedura operațională de acces a elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliare,

curriculare, la biblioteca, la tehnologia informatiei si a comunicatiilor, Procedura operationala privind organizarea si desfasurarea sedintelor, Procedura operationala privind comunicarea externa, Procedura operationala privind insertia profesionala a cadrelor didactice debutante, Procedura de promovare a egalizării șanselor în educație, Procedura privind comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, Procedura privind analiza sistemului de management al calitatii, Procedura de identificare a punctelor tari si a celor slabe, a oportunitatilor si a amenintarilor, Procedura de autoevaluare institutionala etc.

În unitatea de învățământ, funcționează organisme care garantează participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ:

- CEAC numită prin decizie- alcătuită din 11 membri: responsabil comisie, 5 membri – cadre didactice, 1 reprezentant al Comitetului de părinți pe școală, 1 reprezentant al Consiliului elevilor pe școală, 1 reprezentant al sindicatului, 1 reprezentant al CL și reprezentant agent economic.

-Consiliul de administrație este înființat prin decizia nr. 45/30.03.2017- Componenta Consiliului de administrație alcătuit din 13 membri: presedinte – director, 5 cadre didactice, 1 părinte, 3 reprezentanți agenți economici, reprezentantul primăriei, 2 reprezentanți CL, 2 lideri de sindicat cu rol de observatori, reflectă participarea tuturor reprezentanților purtătorilor majori de interese la procesul decizional din școală.

- Consiliul Elevilor

- Comitetul de părinți

Se utilizează următoarele proceduri având ca repere la momentul evaluării proceduri de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire:

Proceduri privind colectarea feed-back-ului:Procedura operationala privind evaluarea gradului de satisfactiei a elevilor privind rezultatele scolare, Procedura operationala privind elaborarea si aplicarea chestionarelor.

Se realizează baza de date anual a formării profesionale: formarea/dezvoltare profesională curentă, formarea/dezvoltare profesională prin grade didactice, perfecționarea didactică, formarea inițială și cuprinde: acțiuni, grup țintă, resurse, perioada de realizare a acțiunii.

Dosarul comisiei de perfecționare conține: Decizie, Responsabilitați membri comisie, Acte normative , Materiale informative, Plan Managerial anual, Plan operational, Fise individuale de formare continuă, Baza de date pe ultimii 5 ani, Chestionare pentru identificarea nevoilor de formare, Rapoarte semestriale, anuale de activitate, PV ale activităților comisiei.

În anul școlar 2016-2017 au parcurs cursuri de perfecționare un număr de 28 cadre didactice.

Comisiile metodice sunt numite prin Decizia nr. 33/6.03.2017: Limba si literature romana, Tehnologii, Educație Fizică și Sport, Om și societate, Matematică, Limbi moderne, Fizică, Chimie, Biologie. Portofoliul comisiilor metodice pe arii curriculare conține: planuri manageriale, program de activități, rapoarte de activitate, teste inițiale, analiza rezultatelor la evaluarea inițială, fișe de progres, teste de evaluare, planificări calendaristice, planuri de lecție,

proiecte ale unității de învățare, dovezi și procese-verbale de la activitățile desfășurate .

În portofoliile comisiilor metodice și ale cadrelor didactice există standardele de pregătire profesională și metodologiile de organizare a examenelor de competențe. Profesorii respectă aceste prevederi în procesul de evaluare. Evaluările sunt cuprinse în planificările anuale, semestriale și, după caz, în planurile de lecții ale cadrelor didactice prezente la interviu.

S-a realizat analiza rezultatelor semestriale și anuale în cadrul Consiliului Profesoral, al Consiliului de Administrație și al ședinței Comitetului de Părinți la nivel de școală.

Unitatea de învățământ a făcut publice pe site-ul școlii următoarele documente: PAS, Raportul activității școlii pentru anul școlar 2015-2016, Raportul activității școlii pentru semestrul I al anul școlar 2016-2017 și Raportul de monitorizare internă RAEI, pentru anul școlar 2015-2016 și alte informații de interes public referitoare la activitățile educative școlare și extrascolare. RAEI a fost încărcat la timp pe platform ARACIP, au fost completate toate câmpurile în proporție de 100%.

Monitorizarea activității a urmărit cu prioritate:

-monitorizarea activității didactice prin observări, prin participarea la inspecții curente și speciale la orele de cultură generală și la orele de consiliere și orientare profesională. În timpul perioadei raportate am efectuat un număr de 65 observații semestriale.

-monitorizarea serviciului pe școală, a modului de desfășurare a evaluărilor semestriale și anuale dar și a formării continue a cadrelor didactice;

-monitorizarea activității compartimentelor secretariat, administrare patrimoniu, contabilitate și arhivă școlară, în conformitate cu planul de acțiune avizat pentru fiecare compartiment în parte;

-verificarea modului de completare al documentelor școlare: cataloage, registre matricole, dosarele sesiunilor de examene de corigențe și diferențe;

-arhivarea tuturor documentelor școlare completate în întregime în anul școlar anterior, conform metodei cronologice;

-monitorizarea activității de instruire practică desfășurată la nivelul cabinetelor școlii, cât și la nivelul agenților economici;

-monitorizarea frecvenței elevilor și aplicarea corecțiilor necesare în plan disciplinar pentru a limita absenteismul;

-monitorizarea pregătirii elevilor din clasele terminale în vederea susținerii examenului de bacalaureat și a examenului de certificare a competențelor profesionale;

-sprijinirea derulării unui bogat program de activități educative, concursuri și olimpiade.

2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :

Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu

respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:

- la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză**
- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză**
- la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză**

Dezvoltarea unității școlare este proiectată prin Planul de Acțiune al Școlii - PAS, este elaborat pentru perioada: 2016-2020, înregistrat cu Nr.: 309/13.03.2017, aprobat în CA: 06.03.2017

prezentat în CP: 06.03.2017.

Este respectată structura de ansamblu și se referă la nivelele în care se face școlarizarea.

Elaborarea acestui document proiectiv s-a bazat pe planul de acțiune anterior și a valorificat informațiile din rapoartele de autoevaluare, avându-se în vedere punctele slabe și cele care suportă îmbunătățiri.

PAS respectă structura de ansamblu și se referă la nivelele în care se face școlarizarea, inclusiv la calificările pe care școala le solicita pentru autorizare.

Conține : informații generale, misiune, viziune, analiza rezultatelor și evoluțiilor din anii anteriori,

context național, obiectivele și țintele la nivel regional și local, diagnoză mediu extern, diagnoză mediu intern, priorități, analiză SWOT, rezumatul aspectelor principale care necesită dezvoltare, prioritățile școlii, planul de parteneriat al școlii, materiale și resurse materiale și financiare, motivarea necesității, fezabilității și oportunității, indicatori de performanță și evaluare a calității.

Fundamentarea PAS a fost realizată pe analiza contextului socio-economic și cultural și se bazează pe date obținute prin analiza SWOT. Proiectul este fundamentat pe PLAI (învățământ profesional și tehnic) și PRAI.

Analiza mediului extern – are în vedere profilul economic, socio-profesional și geografic, precum și implicațiile pe care rezultatele analizelor le au în dezvoltarea școlii. Este prezentată piața muncii, strategia de dezvoltare a județului Galați.

Datele demografice analizate evidențiază scăderea populației școlare, concluzionând necesitatea optimizării ofertei de formare profesională inițială.

Sunt prezentați partenerii actuali și potențiali, activitățile de parteneriat fiind desfășurate pe 3 niveluri :

- Parteneriate cu agenți economici;
- Parteneriate cu alte unități școlare (sursa PRAI);
- Parteneriate cu alte instituții sau organizații de pe raza județului Galați.

Analiza mediului intern – est o analiză de context, de resurse umane, materiale și resurse didactice, ținte strategice, factori de risc, analiza SWOT.

Necesitatea si oportunitatea proiectului este realizată prin analiza mediului

intern utilizând ca metodă de diagnoză și de analiză de nevoi și analiza SWOT.

Viziunea, misiunea și țintele strategice enunțate sunt relevante și adecvate nivelurilor de învățământ și tipului organizației furnizoare de educație și corespund cu prevederile curriculum-ului național privind finalitățile formei de învățământ în care se face școlarizarea.

În documentul proiectiv se regăsesc elemente care argumentează necesitatea, fezabilitatea și oportunitatea PAS - ului pe perioada aleasă 2016 - 2020 : contextul economico-social și cultural în continuă schimbare ; dinamica formării profesionale; fundamentarea și redefinirea ofertei educaționale și adaptarea la piața muncii ; necesitatea dezvoltării instituționale a furnizorului de educație în contextul socio-economic actual.

Definirea etapelor în realizarea PAS se realizează prin planul operațional general 2016-2017 ; aceasta etapizare este o sinteză a obiectivelor și acțiunilor propuse spre realizare până în 2017, fiind definite principalele clase de resurse pentru realizarea proiectului.

Sunt enunțați indicatorii de realizare, în termeni de rezultate așteptate, pentru fiecare prioritate și țintă strategică a proiectului de dezvoltare.

Indicatorii de realizare se referă la rezultatele cheie așteptate exprimate în termeni cantitativi și calitativi .

Modalitățile de monitorizare și evaluare a țăntelor propuse sunt definite ca : - întâlniri și ședințe de lucru periodice pentru informare, feed-back, actualizare

-inclusiunea de acțiuni specifice în planul de activitate al Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, Consiliului elevilor și Consiliul părinților

-prezentarea de rapoarte semestriale în cadrul Consiliului Profesoral

-revizuirea periodică prin stabilirea raportului dintre performanțele obținute și cele așteptate și stabilirea eventualelor acțiuni corective în cazul în care performanța este mai mică decât cea așteptată

-analiza cauzelor unor eventuale eșecuri în atingerea țăntelor propuse în planul operațional

-urmărirea utilizării resurselor financiare, materiale, umane, informaționale și de timp.

S-a întocmit un program al activităților de monitorizare și evaluare cu responsabilități și întâlniri de analiză, frecvența monitorizării și înregistrarea rezultatelor.

În PAS , în cadrul analizei mediului intern, s-a realizat și o analiză privind asigurarea calității, fiind prezentate punctele tari, punctele slabe dar și amenințările și oportunitățile.

S-a realizat un plan operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității care cuprinde o serie de acțiuni menite să conducă la atingerea obiectivelor propuse.

În baza PAS a fost elaborat Planul operațional pentru anul 2016 - 2017, care vizează procesul instructiv – educativ, activitatea școlară și extrașcolară, formarea continuă, activitatea SSM, PSI și protecție civilă.

Planurile operaționale cuprind : obiective urmărite, acțiuni, termene de realizare, responsabili, indicatori de performanță , rezultate așteptate, resurse

umane, materiale, parteneri.

Există termene de realizare pentru fiecare program. Există responsabilități alocate persoanelor care realizează fiecare program. Acțiunile propuse în planul operațional sunt adecvate nivelelor de învățământ și PAS.

Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație

Școala a elaborat oferta educațională pentru anul școlar 2017--2018 ce conține toate elementele prevăzute de standarde: nivelurile, formele de învățământ, calificările pentru care școala este autorizată/acreditată, baza materială, resursele umane, activitățile extracurriculare, rezultatele la concursuri școlare, performanțele la examenele de sfârșit de ciclu, programul școlii, parteneriate, misiunea, viziunea, datele de contact etc.

Propunerea de ofertă este postată și pe site-ul școlii: <http://colegiuldumitrumotoc.ro>

Oferta educațională a școlii este adecvată la contextul socio-economic în care funcționează școala așa cum reiese din PAS, din analiza mediului extern.

Școala utilizează o multitudine de instrumente de promovare a ofertei educaționale:

-Participarea la targul ofertelor educationale organizate de Inspectoratul Școlar Județean Galați si CJRAE Galați;

-Ziua Porților Deschise- 26 octombrie;

-Organizarea de activități de Ziua Școlii -26 octombrie cu participarea partenerilor economici, membrii comunitatii locale, elevi, parinti, cadre didactice pensionare care au functionat in unitatea de invatamant, reprezntanti ai Inspectoratului Scolar Judetean Galați;

-mass-media locala: emisiuni TV, ziare, reviste:revista scolii"Alimentație sănătate, turism", Revista"Vocea lui Motoc", Revista „Aripi spre succes”

-Facebook: DmotocGalati.official;

-Pliante, bannere, role-up-uri, broșuri, fluturași;

-Parteneriate si proiecte incheiate cu alte instituții de învățământ;

-Caravana promovării ofertei educaționale in școlile generale din Galați și localitățile limitrofe;

-întâlniri cu comunitatea – sedinte cu parintii absolventilor de clasa a VIII-a;

-Publicarea rezultatelor la concursuri, olimpiade și mediatizarea evenimentelor pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Galați

La nivelul școlii există Comisia de realizare,promovare și revizuire a ofertei școlii numita prin decizie dar și proceduri care faciliteaza activitățile implicate în acest sens.

Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea

	normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale La începutul anului școlar, în baza Legii 319/2006 și conform N.G.P.M. art. 22, prin decizia directorului s-a constituit <i>Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă</i> a carui componență este: <i>Președinte</i>: Corina Gavrilă - director unitate, <i>Secretar</i>: Veveriță Luminița- lucrător desemnat și 5 membri cadre didactice. S-a constituit și Comisia PSI, conform art.3 din OMAI nr.106/09.01.2007 și art.5 din OMAI nr.163/28.02.2007 a cărei presedinte este directorul unității , un lucrator desemnat si 3 membrii. La verificările ITM Galați și ISU Galați nu au fost constatate vicii de procedura în acest sens. 3.Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS 3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în CA: Elaborarea proiectului privind “Bugetul de venituri si cheltuieli” s-a efectuat cu respectarea legislatiei in vigoare si anume Legea 500/2002 – legea finantelor publice cu modificarile si completarile ulterioare precum si a H.G. nr.136/2016 privind metodologia de stabilire a standarsului/cost/elev. Astfel a fost proiectat bugetul in functie de sursele de finantare – buget de stat, buget local si venituri proprii , precum si in functie de formele de invatamant aprobate - liceal, profesional si postliceal. Deasemeni a fost ceruta aprobarea Consiliului de Administratie a unitatii scolare privind proiectul de buget si transmiterea lui catre ordonatorul principal de credite, Primaria Mun.Galati si ISJ Galati. Elaborarea Programului de achizitii publice s-a intocmit in conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, pe surse de finantare- buget de stat, buget local si venituri proprii, pe articole si alineate bugetare. Acest program se modifica ori de cate ori apar influente la nivelul bugetului anual aprobat. In anul scolar 2016-2017 unitatea scolară nu a beneficiat de finantare pentru lucrari si obiective de investitii. 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare In conformitate cu Legea 500/2002 – legea finantelor publice si a specificului unitatii scolare, fondurile alocate de catre ordonatorii de credite principali – Primaria Galati si ISJ Galati au fost repartizate pe capitole de cheltuieli : cheltuieli cu salarii, cheltuieli cu bunuri si servicii, cheltuieli cu asistenta sociala (elevi CES, naveta elevi), cheltuieli cu bursele (bani liceu, bursa de merit,bursa sociala, bursa profesionala). Deasemeni fondurile alocate au fost prioritizate in functie de necesitatile procesului instructiv-educativ. 4. Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație 4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonă și pe prevederile PRAI și PLAI (pentru unitățile de învățământ liceal, filiera tehnologică) 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ
--	---

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

Planul de școlarizare a fost fundamentat și elaborat după o analiză minuțioasă, adecvată, a contextului socio - economic și cultural în care funcționează școala, analiza mediului intern- luându-se în calcul toate categoriile de resurse de care dispune școala. Pentru învățământul profesional dar nu numai s-au luat în considerare solicitările agenților economici cu care școala are încheiate parteneriate, astfel încât în Planul de școlarizare au fost incluse toate locurile solicitate.

Deasemeni Planul de școlarizare a fost dezbătut în Consiliul profesoral și avizat în Consiliul de administrație din 19.12.2016, fiind apoi înaintat către ISJ Galați în vederea aprobării și ulterior a fost aprobat conform rețelei școlare aprobabilă la nivelul ISJ Galați.

5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:

- Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal al ISJ
- Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan al ISJ
- Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan al ISJ

5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare

În lunile ianuarie-februarie, având ca referință proiectul planului de școlarizare s-a procedat la realizarea proiectului planului de încadrare pentru anul școlar 2017-2018. În consecință au reieșit următoarele situații:

-la catedra de informatica, 2 titulari/1,59 norme ceea ce a impus completarea de norm cu ore la o altă școală;

-matematică-5 titulari/4,47 norme a impus restrângerea de activitate;

-la geografie-2 titulari/1,48 norme a impus restrângerea de activitate.

Pentru celelalte discipline situația orelor a fost clară, în situația în care planul de școlarizare va fi realizat.

Cadrele didactice care au fost în situația completării de normă sau restrângere de activitate au fost sprijinite de către Comisia de mobilitate de la nivelul școlii (de menținut faptul că nu a fost nevoie de concurs întrucât cadrele didactice plecate au solicitat acest lucru pe bază de cerere), în toate etapele mobilității personalului didactic la nivelul ISJ Galați.

Statul de funcții este complet, stabilește necesarul de cadre didactice corespunzător tuturor nivelurilor școlarizate, conform planului de școlarizare aprobat. Numărul de norme și posturi din statul de funcții este în concordanță cu numărului de colective de elevi

Angajarea pe post a personalului didactic s-a desfășurat pe bază de concurs organizat de ISJ Galați conform metodologiei existente. CEAC a elaborat și respectă procedură operațională privind Organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante nr. înreg. PO 90/ 14.09.2016.

Normarea pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic respectă prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2001, Notificării MEN nr. 44990/1999 privind normativele actualizate de personal didactic auxiliar și de personal de administrație din învățământul preuniversitar salarizat de la

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

3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.

Odata elaborat proiectul planului de încadrare s-a stabilit situația normelor didactice în funcție de care în CA/08.02.2017 s-a hotărât restrângerea activității la catedrele de matematică și geografie și completarea de normă la catedra de informatică. Au fost înștiințați colegii care au intrat sub incidența acestei hotărâri iar ulterior s-au înregistrat cereri din partea colegilor care și-au dorit să plece deci nu a fost nevoie de un concurs de dosare la nivelul școlii.

În toate etapele mobilității personalului didactic a existat o informare permanentă a colegilor interesați atât verbală cât și prin afișare la loc vizibil astfel încât aceștia să-și poată rezolva situația postului pentru anul școlar următor.

De câte ori a fost cazul (realizarea parțială a planului de școlarizare), s-au făcut informări periodice la compartimentul resurse umane al ISJ Galați, în legătură cu situația posturilor pentru fiecare etapă de mobilitate.

La solicitarea cadrelor didactice suplinoare sau detașate, pe baza cererii acestora CA a aprobat sau nu continuitatea pentru anul școlar următor.

4.Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ

4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:

- Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii
- Organizarea activității de SSM conform legii
- Organizarea activității PSI și ISU conform legii

Unitatea școlară deține **Autorizație sanitară de funcționare** pentru fiecare corp de clădire mai precis:

-pentru Corpul B Autorizație sanitară nr.35390/17.02.2010;

-pentru Corp școală Autorizație sanitară nr.35389/17.02.2010;

- pentru Corp atelier Autorizație sanitară nr.35388/17.02.2010;

În anul școlar 2016-2017 Direcția de Sănătate Publică Galați a efectuat verificări pentru a constata dacă există abateri de la prevederile legale. Concluziile acestor monitorizări sunt consemnate în Registrul unic de control, nu au existat mențiuni care să dovedească neîndeplinirea aspectelor legate de asigurarea igienei în toate spațiile școlare, dimpotrivă am fost apreciați pentru curățenia existentă.

Asigurarea securității și siguranței în spațiile școlare a fost și este o preocupare a managementului, astfel încât s-au întreprins următoarele:

-În ceea ce privește **autorizația PSI**, în unitatea în școlară nu s-au efectuat lucrări de dezvoltare, modernizare sau schimbare a destinației. Au fost efectuate 2 controale de la ISU Galați care au avut în vedere respectarea prevederilor legale legate de siguranța și securitatea elevilor și nu au fost constatate abateri în acest sens așa cum se observa din procesele verbale încheiate.

La începutul anului școlar 2016-2017, a fost constituită o comisie a cărei responsabil a fost prof. Ghință Leontin, au fost revizuite procedurile întocmite cu acest scop, s-au întocmit planurile de activitate anuale și semestriale.

În decursul anului școlar 2016 - 2017, comisia P.S.I. a realizat următoarele activități:

-distribuirea către profesorii diriginți a instructajelor de autoprotecție și prevenirea și stingerea incendiilor în unitățile de învățământ pentru elevi și cadre didactice;

-exersarea măsurilor de protecție civilă în caz de incendiu și seism conform planificărilor I.S.U. prevăzute pentru anul școlar 2016 – 2017 (în data de 14.10.2016 s-a desfășurat un exercițiu de simulare în caz de incendiu în cadrul C.T.A.T. „Dumitru Moțoc” Galați, în intervalul orar 13.00 – 14.00; în data de 11.11.2016, o activitate de informare a cadrelor didactice și a elevilor cu privire la comportamentul în caz de seism, în intervalul orar 13.00 – 14.00; în data de 07.04.2017 s-a desfășurat un exercițiu de simulare în caz de incendiu în cadrul C.T.A.T. „Dumitru Moțoc” Galați, în intervalul orar 13.00 – 14.00);

-monitorizarea indicatoarelor de avertizare și securitate precum și a stingătoarelor de incendiu situate în incinta unității școlare;

-realizarea periodică a instructajelor privind prevenirea și stingerea incendiilor pentru salariații unității, conform legislației în vigoare;

-distribuirea în format electronic a materialelor P.S.I. necesare personalului angajat;

--verificarea instalației prevăzută cu hidranți interiori din corpul de clădire liceu;

-instruirea angajaților privind măsurile caniculare și folosirea corectă a stingătoarelor din incinta unității școlare;

-verificarea cunoștințelor PSI dobândite de personalul unității școlare.

-întocmirea solicitării pentru achiziția accesoriilor și echipamentelor P.S.I. necesare dotării spațiilor din incinta unității școlare;

-întocmirea solicitării pentru efectuarea de către organele competente de control și remediere, a reviziilor și remedierilor necesare pentru instalația prevăzută cu hidranți interiori din incinta instituției școlare (corp cămin „C1”);

-întocmirea solicitării pentru verificarea panourilor electrice din incinta unității școlare (corp cămin „C1”) și asigurarea schemelor electrice din care să reiasă destinația siguranțelor electrice;

-întocmirea solicitării pentru efectuarea verificării periodice a instalației de captare și scurgere la pământ a descărcărilor electrice sau a electricității statice aferente construcțiilor din incinta unității școlare.

Fiind unitate școlară IPT, unde elevii efectuează practica și în atelierele de producție s-a acordat o atenție sporită și pe linia SSM.

La începutul anului școlar, în baza Legii 319/2006 și conform N.G.P.M. art. 22, prin decizia directorului s-a constituit **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă**

Activitatea comisiei SSM s-a concretizat în:

- procurarea fișelor de protecție a muncii pentru tot personalul școlii și elevii care efectuează instruire practică;

- efectuarea instructajului introductiv general pentru personalul nou angajat, al instructajului periodic pentru restul personalului și completarea fișelor de protecție a muncii;

5.Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	- efectuarea instructajului introductiv general pentru elevii care efectuează pentru prima dată instruire practică, al instructajului periodic pentru restul elevilor care efectuează instruire practică și completarea fișelor de protecție a muncii; - planificarea și efectuarea controlului medical de către tot personalul școlii și completarea dosarelor medicale; - planificarea și efectuarea controlului medical de către elevii școlii și completarea carnetelor de sănătate; - procurarea materialelor necesare informării și instruirii din punct de vedere al protecției muncii; - elaborarea Planului de Măsuri pentru asigurarea securității și sănătății în muncă pentru anul școlar 2016 - 2017; - elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă; - elaborarea și afișarea materialelor cu tematică de protecție a muncii în atelierele și laboratoarele școlii; - întocmirea de procese-verbale, dovezi activități; - întocmirea testelor pentru verificarea cunoștințelor de ssm; - derularea activității „Valențe culturale ale securității și sănătății în muncă” din cadrul Campaniei Naționale pentru fomarea unei culturi de prevenire în rândul tinerilor; - participarea la concursul județean „ Știu și aplic” – Securitatea și sănătatea în muncă se desprind de pe băncile școlii, etapa județeană, în data de 18 aprilie 2017, cu elevele Bădin Elena și Doca Nicoleta, clasa a XI–a G - premiul II; - verificarea instalației și tablourilor electrice dacă corespund normativelor de protecție a muncii. 5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor Unitatea noastră școlară promovează printre valorile-cheie, deschiderea către parteneriat, urmărind: dezvoltarea parteneriatului dintre școală și agenții economici pentru îmbunătățirea formării profesionale, dezvoltarea personală a tinerilor (inclusiv a celor cu CES sau în situații de risc) participanți la activitățile diferitelor proiecte educaționale și implicarea lor activă în viața socială, implicarea activă în viața socială a participanților la activitățile diferitelor proiecte, ținte strategice stabilite în PAS. Realizarea acestor obiective este dovedită de existența dovezilor privind parteneriatele unității școlare: acorduri de parteneriat, fișe de consemnare a activităților desfășurate, produse ale activității educabililor, fotografii, filme de prezentare, articole în presă. Unitatea șa încheiat parteneriate educaționale atât în cadrul proiectelor realizate în școală cât și cu reprezentanți ai comunității locale în anul școlar 2016-2017: Biblioteca județeană „V.A Urechea”Galați, Palatul Copiilor Galați .Poliția de Locală sectia 4 Galați, Școala specială Constantin Pufan, Școala Specială Emil Gârleanu, Agenția Județeană pentru Protecția consumatorului Galați AJOFM Galați, ISU Galați, Agenția pentru protecția mediului Galați, Direcția pentru Sport și TineretGalați, Asociația “Tinerii și viitorul, IPJ Galați-Brigada Antidrog, ONG “Salvați copii”, etc. Creșterea notorietății instituției, implicarea părinților și reprezentanților comunității locale în viața școlii, integrarea socio- profesională a tinerilor, dezvoltarea abilităților de viață independentă sunt rezultate ale activităților desfășurate în cadrul proiectelor.
---	--

6.Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone

În vederea bunei desfășurări a procesului instructiv – educativ, Liceul Tehnologic Dărmănești a încheiat protocoale de colaborare cu următorii agenți economici: SC Rolland SRL, SC Nic-Nic SRL, SC Roxion Pany SRL, SC Montelux SRL, SC Olympos SRL, SC AZTEQ DEL SOL SRL, SC Rompescal SRL, SC Belle Pub SRL, SC Serafim SRL, SC Gastro Rustic SRL, SC Dunarea SA, SC Dascos SRL, SC Kiryannis SRL, SC Cosoreanu SRL, SC Arcada SA, SC Gamacris SRL, SC Summer Prod 94 SRL ETC

Rezultatele activităților derulate în parteneriate se regăsesc parțial în pliantele realizate cu ocazia diferitelor activități derulate, diseminarea făcându-se în consiliile profesionale.

Diseminarea rezultatelor se realizează prin intermediul panourilor expuse în spațiul educațional, care ilustrează produsele finale ale acțiunilor, portofolii ale cadrelor didactice și ale elevilor, fotografii, diplome pentru elevi, cadre didactice .

6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:

Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare

- 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 cadrelor didactice
- Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe

Activitatea s-a desfășurat pe baza Planului Managerial și a planurilor semestriale.

Pentru eficientizarea și creșterea calității activității s-a urmărit realizarea următoarelor obiective:

- utilizarea strategiilor moderne de realizare a activitatilor de redactare și implementare a proiectelor europene și de diseminare și valorizare a rezultatelor;
- asigurarea calității și îmbunătățirea performanțelor școlare prin intermediul resurselor extrabugetare atrase ,
- extinderea capacității instituției școlare de adaptare la dinamica schimbărilor în educație prin realizarea activităților în cooperare cu organizații cu interese în educație din țară și din state UE și candidate.

În august-septembrie au fost semnate contractele de finanțare pentru cele 3 proiecte Erasmus + KA2 de parteneriat strategic Educație școlară aprobate pentru 2016-2018, după cum urmează:

- *Stay @ School* în valoare de . **13640.00** euro
- *Reversed Roles at School: Flipped Classroom and Learning Through Teaching* în valoare de **20890.00**. euro
- *Integrative Pathways for Students with Social, Educational and Motivational Needs* în valoare de **19980.00**. euro

S-au confirmat parteneriatele transnationale pentru 2 seminarii pe componenta Erasmus + KA1 Tineret : **Art for Start** în Macedonia si **Very Normal People** în Italia

Pentru proiectul Erasmus + **KA1 Competente antreprenoriale pentru profesioniștii și elevii din industria ospitalității** a fost întocmit raportul final

si in luna martie a fost virat soldul.

S-au propus si numit echipele de proiect pentru fiecare dintre proiectele aprobate.

In lunile noiembrie-decembrie au fost stabilite criteriile și comisiile de selectie a participantilor pentru proiectele aprobate și s-au derulat probele de selectie.

S-au întocmit planurile de achiziții pentru fiecare dintre proiectele aprobate și s-au făcut achizitii de echipamente multimedia: 1 tabla interactiva multitasking cu videoproiector cu raza scurta, 2 laptopuri transformers, 15 seturi de boxe multimedia , 2 boxe whireless, un set de Karaoke si 2 dulapuri metalice pentru securizarea documentelor.

Au fost stabilite activitatile la nivel local si transnațional precum si participanții.

In luna decembrie, 2 profesori participanti la mobilitatea din Malta in cadrul proiectului *Competente antreprenoriale pentru profesionistii și elevii din industria ospitatității* au participat cu lucrari la [European Vocational Skills Week](#).

Membrii comisiei împreună cu alti colegi au scris aplicatii pentru:

- 2 proiecte de mobilitati KA1: de educație școlară *Profesori bine pregatiti, elevi mai fericiti !* și de formare profesională *Formarea profesionala si validarea rezultatelor invatarii in sistemul dual de invatamant la specializarile din turism si alimentatie*
- 2 proiecte de parteneriat strategic KA2: unuul de formare profesională *SVEETS Strengthening Vocational Ethical Education and Training in Services* și unul crosscurricular *Erasmus + e-learning platform for trainers and teachers*
- 1 proiect POCU *Servicii Inovatoare si Integrate pentru Scolii Inclusive - SINSI*

In urma evaluarilor efectuate, proiectul *Formarea profesionala si validarea rezultatelor invatarii in sistemul dual de invatamant la specializarile din turism si alimentatie* a fost declarat admis la finantare cu un grant de **149612 euro**

Atât pe semestrul I cat și pe semestrul II.cadrele didactice coordonatori de proiecte au diseminat la cercurile metodice de proiecte și la cercul cu directorii metode și instrumente educaționale din cadrul proiectelor derulate. Pe semestrul I , Scoala noastra a fost co-organizator al Cercului Metodic Proiecte Europene pe orasul Galati.

In semestrul al doilea, a fost depus si castigat proiectul **IT - INCLUZIUNEA TINERILOR prin acces la informație** in cadrul căruia au fost primite 6 calculatoare .

Comisia de proiecte a realizat in lunile februarie-martie aplicația pentru Competitia Scoala Europeana, aceasta fiind castigate. Ca urmare, in iunie am fost invitati la Palatul Parlamentului la Bucuresti pentru a ridica trofeul Scoala Europeana 2017.

In cadrul proiectelor aflate in derulare au fost efectuate in anul scolar 2016-2017 un număr de 21 mobilitati pentru profesori si 7 mobilitati pentru elevi după cum urmează:

- Proiecte de mobilitati pentru tineret Italia 2016 -3 profesori la training pentru lucratori de tineret, Macedonia 2016 -3 profesori la training pentru lucratori de tineret
- Proiecte de parteneriat strategic întâlniri transnationale – 3 profesori in Turcia, 3 profesori in Lituania, 1 profesor în Grecia
- Proiecte de parteneriat strategic cursuri de formare -2 profesori in Polonia, 5 profesori in Italia , 3 profesori in Italia

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

1. Implementează planul managerial al unității de învățământ

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

3. Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Proiecte de parteneriat strategic schimburi cu elevi: 4 elevi, 2 profesori în Bulgaria, 3 elevi, 2 profesori în Italia.

1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:

- existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial
- stabilirea măsurilor remediale

1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial

Întocmirea planului managerial a ținut cont de toate categoriile de resurse ce trebuie accesate pentru buna desfășurare a procesului educativ. Din acest motiv a fost elaborată o gamă largă de proceduri prin care să se realizeze o monitorizare eficientă a stadiului de implementare a planului managerial. Totodată corelarea conceptelor operaționale cu procedurile și activitățile de monitorizare au permis un grad ridicat de promptitudine în privința stabilirii și aplicării măsurilor remediale. Gradul ridicat de încredere prezentat de planul managerial a fost unul din efectele respectării (cât de mult a fost posibil) a termenelor stabilite în cadrul acestuia.

2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație

2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor decalitate

2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație

La începutul anului școlar a fost revizuită structura și componența comisiilor dar și a grupurilor de lucru de la nivelul unității de învățământ. În urma analizei realizată pe rapoartele anuale întocmite de aceste substructuri echipa de management adoptă măsuri menite să eficientizeze activitatea acestora. Aceste măsuri au fost evident supuse avizării de către Consiliul de Administrație dar au fost aduse și la cunoștința plenului Consiliului Profesoral.

Respectându-se standardele de calitate a fost constituită comisia SCIM și a fost emisă decizia în cauză. În baza procedurilor elaborate (și revizuite anual) pentru funcționarea acestei comisii au fost realizate rapoarte anuale care au fost înaintate Primăriei Municipiului Galați. Au fost întocmite și analizele privind riscurile existente la nivelul fiecărui compartiment funcțional din unitate.

3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern

În urma publicării ROFUIP a fost desemnată o comisie pentru a realiza în baza acestuia a ROFUI și a Regulamentului intern. Cele două documente rezultate au fost supuse dezbaterii în cadrul plenului Consiliului Profesoral pentru ca în final forma finală a acestora să fie avizată de Consiliul de Administrație. În acest demers s-a ținut cont în mod deosebit de părerile elevilor și părinților exprimate prin intermediul Consiliului Elevilor și al Comitetului de Părinți. Regulamentul de ordine interioară a fost întocmit după discuțiile purtate în cadrul Consiliului Profesoral și al Consiliului de

4. Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate de învățământ

5. Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație

Administrație. Acesta cuprinde norme privind organizarea și funcționarea organizației de învățământ liceal, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Regulamentul de ordine interioară s-a realizat prin consultarea cadrelor didactice, elevilor și a liderului de sindicat, după care a fost supus dezbaterii publice, fiind afișat pe site-ul liceului, avizat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație. În ROI sunt prevăzute capitolele: dispoziții generale, organizarea activității școlare, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, Consiliul Profesorat, comisii de lucru, consiliul clasei, organizarea serviciului pe școală, drepturile și obligațiile elevilor dar și sancțiuni aplicate în caz de abateri de la regulament și recompense pentru reușite deosebite.

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

Autoevaluarea calității educației are la bază o diagnoză realizată prin analiza SWOT pentru domeniile: dezvoltare curriculară, dezvoltare resurse umane, atragerea resurselor financiare și dezvoltarea bazei materiale, dezvoltarea relațiilor comunitare. În urma raportului de autoevaluare se întocmește planul de îmbunătățire prevede activități, obiective și indicatori de realizare: o mai bună funcționare a comisiei CEAC, adaptarea procesului de predare – învățare în funcție de stilul de învățare al elevului, la toate clasele, crearea unei imagini exacte pe baza căreia se poate planifica un program de învățare adecvat, care să răspundă aspirațiilor și potențialului elevilor, îmbunătățirea strategiei didactice și implicit a nivelului de instruire a elevilor, aplicarea în activitatea didactică a cunoștințelor obținute prin participarea la aceste programe de perfecționare, optimizarea procesului de evaluarea învățării, utilizarea unor metode moderne de evaluare și notare, creșterea interesului elevilor față de activitățile educative.

Atât documentele de analiză cât și planul de măsuri a fost prezentat Consiliului Profesorat și Comitetului de Părinți.

5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:

- Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)
 - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:
 - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)
 - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ
 - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice
 - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor
 - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare
 - Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:
 - asigurarea standardelor de funcționare ale unității
 - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării
 - întocmirea rapoartelor RAEI
 - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație
 - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare
- Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor

6. Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

Echipa managerială a fost permanent preocupată de gradul de satisfacție al beneficiarilor serviciilor educaționale motiv pentru care au fost întocmite fișe de evaluare, chestionare și statistici privind aspectul menționat. Se efectuează sistematic sondaje privind gradul de satisfacție al elevilor, al părinților, al agenților economici și al cadrelor didactice. Prin intermediul chestionarelor aplicate părinților, elevilor ciclu inferior, elevilor ciclu superior și cadrelor didactice. Există procedura *Colectarea feedback-ului de la elevi, părinți și alți beneficiari*. Analiza chestionarelor se prezintă în CP și este utilizată în optimizarea procesului didactic și este făcută publică în consiliile profesionale și în ședințele cu părinții.

Au fost efectuate, în conformitate cu prevederile legale, activități de asistență la ore, activități cu rol formator care au vizat toți angajații unității, întâlniri formale și de evaluare cu cadrele didactice dar și întâlniri părinți/elevi în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.

CEAC este înființată în baza legii nr. 86/2006 prin decizia Consiliului Profesorat al Colegiului Tehnic de Alimentatie și Turism *Dumitru Moțoc* Galați și în cadrul portofoliului său se regăsesc: regulamentul CEAC, planul operațional pentru asigurarea calității, strategia de evaluare, raportul anual de autoevaluare, raportul catedrelor, formulare de monitorizare internă, planuri de îmbunătățire, fișe de observare a lecției, chestionare pt. elevi, părinți, profesori, agenți economici, planuri de acțiune CEAC, etc.

Datele școlii au fost încărcate pe platforma <https://calitate.aracip.eu> tot aici fiind realizat și RAEI – ul școlii pe anul școlar trecut.

6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:

- manuale, auxiliare curriculare
- cărți pentru bibliotecă
- logistica

6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ

6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice

6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:

- Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare
- Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire
- Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat

Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau MEN

Unitatea școlară dispune de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare adecvate planului de școlarizare, nivelului, profilului, specializărilor și calificărilor existente în Oferta educațională.

Școala dispune de hărți pentru toate disciplinele aflate în planul de învățământ aflate în dotarea cabinetelor metodice, mulaje, machete, aparate și truse pentru module de specialitate. Sunt utilizate ca mijloace de învățământ videoproiectoare, laptopuri, televizoare. În biblioteca școlii există mai multe auxiliare curriculare pentru domeniul servicii.

Execuția bugetară demonstrează preocuparea echipei manageriale pentru achiziționarea de material didactic. Suplimentarea resurselor bugetare este o preocupare permanentă a echipei manageriale prin identificarea unor noi surse de finanțare cum ar fi închirieri de spații disponibile.

Se respectă normativele de dotare minimală, (conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/31 mai 2002, reactualizată în 2006), cu mijloace de învățământ inclusiv pentru calificările solicitate pentru acreditare. Biblioteca școlară dispune de un fond de carte de 18.503 volume. La acesta se adaugă și un important număr de manuale, număr care acoperă pe deplin necesitățile elevilor. Există câte un exemplar din fiecare manual alternativ aprobat pentru

7. Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative	fiecare disciplină de cultură generală și auxiliare curriculare. Școala utilizează curriculum național respectând reglementările în vigoare. Pentru calificările solicitate spre acreditare, legislația utilizată este: - OMECI 3411/17.03.2009 privind Planul cadru clasa a IX-a. - OMECI 3412/17.03.2009 privind Planul cadru clasa a X-a. - OMECI 3423/21.03.2009 privind Planul cadru, curriculum clasa a XI-XII- a. - OMECI 4857/31.08.2009 privind curriculum clasa a IX-a - OMECTS 4463/12.07.2010 privind curriculum clasa a X-a. La nivelul școlii există o strategie de proiectare a CDL. Există CDL - uri elaborate în parteneriat cu agenții economici și avizate de ISJ Galați și CLDFPS Galați. La clasa a IX-a și clasa a X-a CDL - urile respectă tematica impusă de către documentele curriculare respectând competențele generale : Organizarea locului de munca (a IX a) și Lucru în echipă (a X a). Există la dosarul comisiei metodice tehnologii, chestionarele aplicate elevilor, referitoare la opțiunile lor privind CDL conform <i>Procedurii operaționale privind elaborarea CDL</i>. La începutul anului școlar în ședințele de catedră se prelucrează planurile-cadru în vigoare, pe parcursul anului școlar managerii unității împreună cu responsabilii de catedră verificând aplicarea corectă a acestor planuri. Au fost stabilite termene clare pentru prezentarea planificărilor calendaristice în vederea verificării și avizării acestora de către responsabilul de catedră și de către echipa managerială. Totodată au fost avizate și planurile manageriale ale comisiilor metodice. Una din preocupările permanente la nivel de școală o constituie monitorizarea și îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor atât în activitatea la clasă cât și la diferite concursuri și examene. În portofoliile comisiilor metodice și în portofoliile profesorilor au fost identificate planificările activităților de evaluare și instrumente de evaluare pentru: evaluare inițială, evaluare sumativă, evaluare formativă, evaluare semestrială etc. În portofoliile comisiilor metodice și ale cadrelor didactice există standardele de pregătire profesională și metodologiile de organizare a examenelor de competențe. Profesorii respectă aceste prevederi în procesul de evaluare. Evaluările sunt cuprinse în planificările anuale, semestriale și, după caz, în planurile de lecții ale cadrelor didactice prezente la interviu. În legătură cu cataloagele și registrele matricole s-a constatat că se respectă procedurile de evaluare și normele de completare ale documentelor școlare. În urma verificării cataloagelor s-a constatat că se respectă principiul notării ritmice. Portofoliile cadrelor didactice conțin teste de evaluare, bareme de corectare și de notare precum și o planificare a evaluării. Cadrele didactice, elevii și părinții au criterii comune de recunoaștere a succesului/ insuccesului școlar și, totodată privind recompensarea rezultatelor școlare deosebite. Părinții și elevii sunt informați privind consecințele insuccesului școlar. În portofoliul profesorului sunt incluse seturi de criterii de evaluare privind succesul sau insuccesul școlar. Părinții cunosc consecințele insuccesului școlar și sunt interesați să găsească soluții comune cu ale școlii pentru problemele la învățătură ale propriilor copii. 7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare În conformitate cu metodologiile și procedurile în vigoare au fost efectuate asistențe la ore, cel puțin una pentru fiecare cadru didactic pe semestru. Acestea au însumat un număr de 125 ore de asistență la care s-au adăugat asistențele la inspecțiile desfășurate pentru obținerea gradelor didactice.
---	---

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 pe semestru

IV.Coordonează comisiade salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unitățiide învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

1.Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unitățiide învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

2. Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului

Regulat au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor metodice: planificări cu gradul de parcurgere al materiei, rapoarte și planuri de îmbunătățiri, proiecte didactice (pentru cadrele didactice debutante), rapoarte statistice privind evaluarea elevilor, ritmicitatea notării, etc.

Echipa managerială a participat la toate activitățile educative extrașcolare organizate de și în unitate, cu ocazia diverselor evenimente și sărbători, la excursii și deplasări organizate cu scopuri educative, acțiuni derulate în diverse proiecte locale, județene, naționale sau internaționale.

1.1 Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului

La nivelul unității școlare și a echipei de management a existat permanent preocuparea pentru promovarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Astfel existența unei baze de date a permis stabilirea cu precizie a momentului în care membrii personalului puteau solicita trecerea la alte trepte de salarizare. Au fost realizate toate demersurile necesare pe lângă forurile competente (Inspectoratul Școlar Județean, Consiliul Local, Primăria Municipiului Galați, etc.) pentru ca aceste treceri la alte trepte de salarizare să se realizeze la timp și în beneficiul angajatului. La nivelul unității s-au derulat activități în vederea întocmirii unei proceduri privind evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar în vederea promovării acestuia.

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 motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:

- Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele 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

La nivelul unității școlare se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației naționale. În baza procedurilor existente se stabilește specificul fișelor de autoevaluare și evaluare în corelație cu atribuțiile și sarcinile rezultate din fișa postului. Rezultatele

indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)	ducație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ In conformitate cu prevederile O.M.E.N. nr.4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului informatic Integrat al învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar, la nivelul unităților de învățământ s-a constituit, prin decizie, comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR. Comisia din unitatea de învățământ a fost constituită în conformitate cu prevederile Art.4 alin.(3) din Metodologia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România (SIIIR), compusă din: -președinte: directorul unității de învățământ; -Oancea Catălin administrator SIIIR: informatician/persoană cu competențe tn domeniul informatică; -5 membri: secretar șef, administrator financiar, administrator patrimoniu, 2 cadre didactice. Componența comisiei din unitatea de învățământ a fost transmisă la Inspectoratul Școlar Județean Galați la termenul solicitat. Activitățile de coordonare și monitorizare au constatat în: - coordonarea gestionării informațiilor referitoare la planul de școlarizare se corelează cu metodologia specifică, elaborată anual de direcția de specialitate a MEN. -persoana cu rol de secretar din cadrul Comisiei din unitatea de învățământ, la termenele prevăzute, a operat în SIIIR planul de școlarizare propus. - introducerea datelor personale și valorile atributelor specifice ale elevilor, generarea formațiilor de studiu și asocierea elevilor la acestea, precum și informațiile privind transferurile în cursul anului, situațiile școlare la sfârșit de an școlar sunt gestionate de persoana cu rol de secretar di din unitatea de învățământ. - înmatricularea, transferarea și ieșirea din sistem a elevilor si operarea în SIIIR la data aprobării - generarea și colectarea situațiilor statistice de către persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei - Generarea/colectarea datelor necesare determinării costului standard per elev se face de către persoana cu rol de secretar, în colaborare cu persoana cu rol de contabil din cadrul comisiei. - Colectarea și gestionarea datelor aferente resurselor materiale (datele referitoare la clădiri, săli, terenuri și mijloace de transport) se face de către persoana cu rol de administrator patrimoniu din cadrul comisiei. - introducerea datelor personale și valorile atributelor specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și datele privind încadrarea/normarea personalului didactic, sunt gestionate de persoana cu rol de secretar din cadrul comisiei. - Colectarea și gestionarea datelor financiare se face de către persoana cu rol de contabil din cadrul comisiei. - Colectarea și gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare se face de către persoana cu rol de responsabil cu activitățile extrașcolare din cadrul Comisiei Datele din SIIIR au fost actualizate permanent, ori de câte ori au intervenit
---	---

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

modificări, în conformitate cu prevederilor metodologiei.

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

S-a realizat având în vedere mai multe aspecte:

Evidența documentelor

La nivel de unitate școlară, toate compartimentele au fost obligate să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite. Documentele/înregistrările se păstrează de către elaboratori și utilizatori la locul de muncă (arhivă activă), pe durata specificată în legislația în vigoare. La expirarea perioadei de păstrare operativă, șefii de compartimente întocmesc propuneri pentru arhivare în arhiva unității de învățământ, care sunt aprobate de directorul unității. Anual, persoanele responsabile cu îndosărirea documentelor la fiecare compartiment au grupeat documentele în unități arhivistice potrivit problematicei și a termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic al unității. Nomenclatorul arhivistic este întocmit de către responsabilul cu patrimoniu din cadrul școlii, pe baza propunerilor transmise de șefii compartimentelor organizatorice din instituție, și este aprobat prin decizie a directorului.

S-a numerotat fiecare pagină din dosar și totalul de pagini se înscrie pe ultima pagină printr-un proces-verbal. Documentele astfel grupate, s-au depus de către persoana responsabilă cu îndosărirea acestora, în al doilea an de la constituire, la arhiva unității, pe bază de inventar de documente. Evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul arhivei este consemnată de către arhivarul unității într-un registru de evidență. Scoaterea documentelor din evidența arhivei s-a făcut numai cu aprobarea directorului unității școlare, în urma selecționării sau transferului în alt depozit de arhivă.

Selectarea documentelor

În cadrul unității școlare a funcționat o Comisie de selectare a documentelor, numită prin decizie a directorului, compusă din 3 persoane: • președinte, numit din cadrul unității școlare; • secretar, numit din cadrul unității școlare; • un membru, numit din cadrul unității școlare. Această comisie s-a întrunit anual sau ori de câte ori a fost necesar, la propunerea arhivarului unității, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un proces verbal al Comisiei de selectare. Documentele s-au scos din evidențele arhivelor și au fost eliminate numai în baza proceselor verbale ale comisiei menționate anterior.

Păstrarea documentelor

A fost numită prin decizie o persoană în funcția de arhivar al unității, care este obligată să păstreze documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare. Conducerea unității, la propunerea arhivarului unității, a alocat spațiul necesar pentru arhivă. Arhivarul unității asigură îndeplinirea condițiilor (temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță) în incinta spațiului destinat arhivării. Arhivarul unității urmărește întoarcerea documentelor ieșite la solicitarea șefilor de compartimente spre consultare și

3. Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

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*

sesizează directorul unității școlare în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă.

Păstrarea documentelor în arhivă se face pe durata prevăzută în nomenclatorul arhivistic.

Responsabilitatea întocmirii, modificării, eliberării și anulării documentelor școlare a revenit directorului și secretarului-șef/secretarului unității de învățământ, dirigintelui sau titularului de disciplină, în condițiile prevăzute de procedură. După încheierea anului școlar, toate documentele școlare au fost păstrate și se arhivează.

3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ

CEAC a elaborat Procedura privind gestionarea și soluționarea abaterilor disciplinare de rezolvare a contestațiilor și petițiilor.

Conform procedurii a fost numită comisia pentru gestionarea și soluționarea abaterilor disciplinare de rezolvare a contestațiilor și petițiilor de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia (art. 280 al. (5) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011);

S-a emis decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1 / 2011).

În anul școlar 2016-2017 nu au existat abateri disciplinare grave care să impună cercetare disciplinară atât în rândul elevilor dar și a personalul didactic / didactic auxiliar sau nedidactic.

Deasemeni nu au existat reclamații, contestații și nici petiții care să implice întrunirea comisiei numite.

4.1. Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi

A fost elaborată Procedura privind constatarea, gestionarea și soluționarea abaterilor disciplinare. Aceasta a asigurat respectarea demersurilor legale în constatarea abaterilor disciplinare și aplicarea prevederilor legale privind sancționarea acestora, în situația nerespectării prevederilor legale în vigoare

A fost monitorizată zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor și informează în scris dirigintele, directorul și Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței, asupra oricărei situații care contravine legilor, reglementărilor și regulamentelor școlare. Diriginții: au aplicat gradul sancțiunilor disciplinare și s-au consemnat în catalog, cu excepția observației în fața clasei, Consiliului Clasei sau a Consiliului Profesorat. A fost trimisă câte o copie a sancțiunii decise, direcțiunii, Comisiei pentru Prevenirea și Combaterea violenței. Comunicarea scrisă a sancțiunii (semnată de părinte/tutore legal) se păstrează la Secretariat și în Portofoliul Dirigintelui. S-a convocat Consiliul clasei, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la momentul sesizării faptei, după terminarea programului, în vederea stabilirii notei la purtare a elevilor în cauză. Diriginții au întocmit de fiecare dată referat în cazul elevilor cu notă la purtare mai mică de 7, precizând motivele, l-au depus la director și și au păstrat o copie. Au fost prezentate în scris Consiliului Profesorat propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte) și comunicate în scris părinților/tutorilor situația școlară/disciplinară a elevului.

5. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă

În anul școlar 2016-2017 nu ai existat abateri disciplinare grave care să impună cercetare disciplinară atât în rândul elevilor

Deasemeni nu au existat reclamații, contestații și nici petiții care să implice întrunirea comisiei numite.

5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM

5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM

Serviciile medicale sunt asigurate prin: un cabinet medical situat în incinta unității școlare- Corp B. Acesta este dotat cu instrumente, medicamente de prim ajutor, mobilier adecvat și dispune de personal medical angajat mai precis 1 medic și 1 asistentă medicală.

Programul cabinetului medical este 8-15 zilnic deci poate asigura accesul neîngrădit și gratuit al tuturor elevilor unității școlare.

Au fost consultate Registrul de consultații și Registrul eliberare medicamente și tratamente medicale ca dovezi ale asigurării serviciilor medicale elevilor.

Din discuțiile purtate reiese că personalul școlii și elevii cunosc Procedura operațională de asigurare a serviciilor medicale de urgență, PO.73/14.09.2015.

În caz de urgență personalul angajat, dar și elevii apelează serviciul 112, număr afișat la intrări, la cabinetul medical, în cancelarie, la avizierul elevilor și în clase.

Există la portofoliul diriginților PV prin care s-a explicat elevilor cum să acționeze în cazuri medicale urgente.

În ceea ce privește asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM

- procurarea fișelor de protecție a muncii pentru tot personalul școlii și elevii care efectuează instruire practică;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru personalul nou angajat, al instructajului periodic pentru restul personalului și completarea fișelor de protecție a muncii;
- efectuarea instructajului introductiv general pentru elevii care efectuează pentru prima dată instruire practică, al instructajului periodic pentru restul elevilor care efectuează instruire practică și completarea fișelor de protecție a muncii;
- planificarea și efectuarea controlului medical de către tot personalul școlii și completarea dosarelor medicale;
- planificarea și efectuarea controlului medical de către elevii școlii și completarea carnetelor de sănătate;
- procurarea materialelor necesare informării și instruirii din punct de vedere al protecției muncii;
- elaborarea Planului de Măsuri pentru asigurarea securității și sănătății în muncă pentru anul școlar 2016 - 2017;
- elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- elaborarea și afișarea materialelor cu tematică de protecție a muncii în atelierele și laboratoarele școlii;
- întocmirea de procese-verbale, dovezi activități;
- întocmirea testelor pentru verificarea cunoștințelor de ssm;

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

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

În unitatea școlară în anul 2016-2017 au existat 3 cadre didactice debutante pentru care au fost planificate activități de mentorat mai cu seama ca la fiecare catedra exista cadre didactice care au statut de profesor mentor.

Scopul general al activităților de mentorat a fost de a contribui la asigurarea calității educației și a vizat:

- sprijinirea persoanei mentorate în procesul de autoobservare și reflecție asupra propriilor experiențe profesionale;
- facilitarea procesului de autoevaluare a persoanei mentorate pentru determinarea necesităților de dezvoltare profesională;
- ghidarea în procesul de schimb de experiență și diseminare a bunelor practici.

Activitatea de mentorat s-a desfășurat pe trei direcții principale:

-Mentoratul de practică se realizează prin îndrumarea elevului / studentului-stagiar de către un cadru didactic-mentor din instituția de învățământ general și are drept scop asigurarea conexiunii dintre achizițiile teoretice ale elevului / studentului- stagiar și realitatea practică a activității didactice.

-Mentoratul de inserție profesională se realizează prin îndrumarea cadrului didactic debutant, în primul an de activitate, de către un cadru didactic-mentor la locul de muncă și are drept scop integrarea socio-profesională și dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrului didactic debutant, în vederea persistării acestuia în cariera didactică.

-Mentoratul de dezvoltare profesională se realizează la locul de muncă și are drept scop ameliorarea continuă a practicilor de predare în vederea asigurării progresului elevilor în învățare, precum și a dezvoltării competențelor profesionale necesare pentru avansarea în carieră a cadrelor didactice.

Un rol important în această activitate l-au avut interasistențele la ore, în cadrul comisiilor metodice de specialitate, cercurile metodice sau alte activități școlare și extrașcolare.

7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele

7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/MEN

7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi

7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar

Pentru anul școlar 2016-2017, manualele școlare au fost asigurate ca în fiecare an, de către d-na bibliotecar Trâmbițaru Daniela. D-na bibliotecar, a asigurat cu promptitudine și profesionalism necesarul de manuale școlare, pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale, punând la dispoziția personalului didactic pentru fiecare disciplină, condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor.

D-na bibliotecar, a comunicat necesarul de manuale școlare, la Inspectoratul Școlar Județean, după o verificare riguroasă a stocului deja existent, completând ca de fiecare dată formularele de comandă cu numărul de bucăți necesar. Pentru distribuirea optimă a acestora, a întocmit Procese – Verbale pentru fiecare catedră, ținând cont de nivel, profil, autori și editură, în care s-a trecut numărul de bucăți necesar pentru fiecare clasă.

8.Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare

La finele anului școlar 2016-2017, pe baza unui grafic bine stabilit, d-na bibliotecar, în colaborare cu personalul didactic, a recuperat manualele școlare împrumutate, manuale ce au fost riguros analizate, din punct de vedere al deteriorării acestora, luându-se măsuri în vederea recondiționării acestora.

8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare:

Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege

În conformitate cu legislația în vigoare principalele categorii de ajutoare financiare acordate elevilor școlii au fost:

- Programul "Bani de liceu";
- Burse profesionale;
- Ajutoare pentru elevii cu CES;
- Decontarea abonamentelor de transport.

Comisia „Bani de liceu” din cadrul C.T.A.T. "D. Motoc" a fost numită în baza deciziei cu nr.202/ 09.09.2016.

Prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4839/2004 au fost aprobate criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programul Național de protecție socială „Bani de liceu”.

În conformitate cu dispozițiile art. 11 alin. 2 din H.G. nr. 1488/2004 care prevăd ca acordarea sprijinului financiar în cadrul Programul Național de protecție socială „Bani de liceu” se face în ordinea crescătoare a venitului brut lunar pe membru de familie, cu încadrarea în fondurile aprobate cu această destinație, Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu” s-a făcut până la valoarea de 150 lei a venitului brut pe membru de familie.

La începutul semestrului I, au fost depuse 31 dosare pentru acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”, care au fost aprobate de către comisie.

În urma discuțiilor, elevii au hotărât ca B.R.D. să le reprezinte interesele privind acordarea pe card a sprijinului financiar „Bani de liceu”.

Suma alocată pentru fiecare elev este de 180 lei lunar.

Au fost și elevi care și-au pierdut dreptul de-a mai primi „Bani de liceu” din cauza numărului mare de absențe nemotivate începând cu data de 11/11/2016, inclusiv elevii rămași corigenți la clasele terminale de a XII – a. Comisia „Burse profesionale” din cadrul C.T.A.T. "D. Motoc" a fost numită în baza deciziei cu nr.205/ 09.09.2016.

La începutul semestrului I, au fost depuse 195 de cereri pentru acordarea sprijinului financiar "Bursa profesionala " .

Instituțiile bancare: B.R.D, Garanti Bank, B.C.R, Bank Post si Banca Transilvaniei și-au depus oferta pentru distribuția banilor pe card. Au avut loc discuții între reprezentanții bancilor, conducerea școlii, elevi și părinți.

În urma discuțiilor elevii au hotărât ca B.R.D să le reprezinte interesele privind acordarea pe card a sprijinului financiar "Bursa profesionala ."

Suma alocată pentru fiecare elev a fost de 200 lei lunar conform prevederilor legale.

La sfârșitul anului școlar au bursa suspendată pe o perioadă de 6 luni, datorită absențelor nemotivate, unui număr de 54 elevi datorită acumulării unui număr mare de absențe nemotivate.

Comisia de acordare a ajutoarelor financiare pentru elevii cu CES a fost numită prin decizia nr.220/09.09.2016.

9. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ

În școală există declarații 13 elevi cu CES. Dintre aceștia doar 9 elevi au beneficiat de ajutoare financiare în anul școlar 2016-2017, întrucât ceilalți sunt fie copii instituționalizați fie dați în plasament și nu intra sub incidența legii de acordare a acestui tip de ajutoare financiare.

În ce privește decontarea transportului pentru elevi s-a acordat la un număr de 80 de elevi lunar iar la 20 de elevi li s-au decontat doar cele 8 călătorii așa cum prevede legislația în vigoare. A fost numită prin decizie Comisia privind acordarea ajutoarelor pentru transportul elevilor.

Toate datele solicitate de ISJ Galați privind acordarea ajutoarelor financiare de orice natură, au fost trimise la termen.

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 tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege

Realizarea execuției bugetare în anul 2016 s-a făcut cu încadrarea în bugetul aprobat, în conformitate cu Legea 500/2002-legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare. Valoarea totală a execuției a fost de 3.996.158 lei din care: liceal-3.408.375 lei, profesional – 470.258 lei, postliceal – 117.525 lei. Cheltuielile au fost repartizate în proporție de 90 % pentru salarii și contribuții, aproximativ 8% din valoare pentru bunuri și servicii iar 2% pentru ajutor social elevi CES și burse merit.

Datorită procentului foarte mic alocat cheltuielilor materiale, administrarea resurselor materiale existente și a celor achiziționate este eficientizată maxim pentru a putea acoperi necesarul solicitat.

Încheierea exercițiului financiar 2016 s-a efectuat în conformitate cu OMFP nr.2890/21.12.2016- norme metodologice pentru încheierea exercițiului financiar 2016.

Documentele întocmite lunar, trimestrial și ori de câte ori au fost solicitate de ISJ Galați, Primăria Mun. Galați, Trezoreria Mun. Galați și alte unități abilitate prin lege, conțin date reale, conforme și la data solicitată.

10. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale

10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:

- Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli
- Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare

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

În conformitate cu Legea 1/2011 a Educației naționale, unitățile școlare pot obține venituri extrabugetare prin închirierea spațiilor temporar disponibile.

Drept urmare unitatea noastră școlară a obținut venituri, în anul 2016, în valoare de 12.324 lei din închirierea terenului de sport, a chioscului alimentar și a unui spațiu de 13 mp pentru amplasarea unui container.

De asemenea venituri extrabugetare au fost atrase și din implementarea

11.Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	proiectelor europene, sub forma de materiale didactice, obiecte de inventar sau fonduri pentru formarea cadrelor didactice si elevilor. Din suma realizata s-au cheltuit 6.423 lei pentru asigurarea combustibilului auto, a materiilor prime pentru instruire, plata unor taxe judiciare si achizitia unor material pentru intretinere si functionare. Toate cheltuielile s-au efectuat in baza bugetului aprobat si a referatelor de necesitate prezentate. Planul de achizitii a fost realizat la nivelul deschiderilor de credite si a bugetului aprobat. Utilizarea fondurilor extrabugetare s-a realizat conform planului de achizitii si a bugetului aprobat. 11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ Activitatea curentă se desfășoară în 3 corpuri de cladire , acestea sunt funcționale, cu toate dotările și utilitățile necesare desfășurării procesului instructiv-educativ. Numărul sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/fermelor școlare, al sălilor de demonstrație sunt adaptatela planului de școlarizare prognozat și realizat. Spațiile școlare sunt în concordanță cu planul de școlarizare aprobat asigurând pregătirea teoretică și practică pentru calificareasolicitata pentru acreditare. Spațiile școlare sunt semnalizate și este afișat graficul de folosire a laboratoarelor, fiind cunoscut de elevi și cadrele didactice. Spațiile școlare sunt bine întreținute, curate, asigurând un climat potrivit vârstei elevilor. Iluminatul spatiilor școlare este asigurat natural si artificial. Spațiile sunt autorizate din punctul de vedere al condițiilor sanitare de funcționare pentru toate corpurile de cladire. Spațiile școlare sunt semnalizate și este afișat graficul de folosire a laboratoarelor, fiind cunoscut de elevi și cadrele didactice. Iluminarea, încălzirea, curățenia, siguranța utilizării instalațiilor electrice, a celor sub presiune, a celor de încălzire, care utilizează substanțe periculoase sunt atent supravegheate, securizate si marcate corespunzător cu însemne de avertizare. În spațiile școlare deținute sunt respectate Normele de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor prevăzute de art. 24 din O.M. 1955/18.10.1995, (în sălile de clasă se asigură un cubaj de aer de peste 5 m3 pentru un elev; microclimatul din săli asigură o temperatură de 20-220C, scaunele și pupitrele au dimensiuni corespunzătoare înălțimii elevilor). De asemenea, există o concordanță între dotarea spațiilor școlare și efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu. Acest lucru reiese și din situația statistică existentă atât în RAEI cât și în PAS.
--	--

Spațiile școlare sunt dotate potrivit normativelor în vigoare, ținându-se cont de numărul elevilor și de legislația în vigoare: cerințele din Ordinul MS nr. 1955 din 18 octombrie 1995, publicat în M.O. nr. 59 bis din 22 martie 1996.

Există în documentele manageriale prevăzute acțiuni privitoare la îmbunătățirea dotării spațiilor școlare (din resurse proprii, sponsorizări, accesare programe cu finanțare naționale).

Există o preocupare permanentă a echipei manageriale pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare, prin atragerea de fonduri extrabugetare prin închirierea spațiilor excedentare, donații sponsorizări dar și prin solicitări frecvente la CL Galați.

Există o relație de colaborare foarte bună între Primăria Galați și unitatea școlară.

În ce privește inventarierea generală a patrimoniului aceasta s-a realizat cel puțin o dată pe an de regulă cu ocazia încheierii exercițiului financiar sau ori de câte ori o impune legislația în vigoare.

Pentru executarea acțiunii de inventariere s-a numit o comisie de inventariere, alcătuită din mai multe subcomisii în funcție de tipurile de gestiuni, la propunerea contabilului-șef, în care s-a menționat componența comisiei, numele președintelui fiecărei comisii, modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și terminare a operațiunii, precum și dacă inventarierea este integrală sau parțială.

Deasemenea, în decizie s-a menționat obligativitatea instruirii comisiilor de inventariere cu privire la:

- a)** cunoașterea actelor normative care reglementează inventarierea;
- b)** modul de lucru al comisiei de inventariere;
- c)** documentele care se întocmesc și modul de valorificare a rezultatelor inventarii

Inventarierea faptică a patrimoniului unităților s-a consemnat în documentele de inventariere prin înscrierea în acestea a bunurilor materiale inventariate, fără spații sau ștersături, prin înscriere cu cerneală ori pix, sau cu ajutorul echipamentelor informatice. În urma verificării existenței faptice, elementele patrimoniale de natura bunurilor materiale inventariate se înscriu în formularul "Lista de inventariere" cod 14-3-12.

Inventarierea elementelor patrimoniale, altele decât cele de natura bunurilor materiale, s-a făcut prin înscrierea acestora în situații analitice distincte care se totalizează în vederea justificării soldurilor conturilor sintetice în care acestea sunt reflectate și care se preiau în registrul-inventar cod 14-1-2.

Rezultatele inventarierii s-au stabilit prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența tehnic-operativă. Înainte de efectuarea comparării s-a procedat la o analiză a stocurilor consemnate în documentele de evidență tehnic-operativă, în scopul punerii de acord a acestora cu stocurile și soldurile aferente din evidența contabilă analitică pentru bunurile inventariate. Erorile descoperite cu această ocazie se corectează operativ, după care se procedează la stabilirea rezultatelor inventarierii.

În urma inventarierii s-a trecut la:

- acordarea compensărilor și scăzământelor în vederea stabilirii corecte a plusurilor și minusurilor în gestiune;

	avertizare. În spațiile școlare deținute sunt respectate Normele de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor prevăzute de art. 24 din O.M. 1955/18.10.1995, (în sălile de clasă se asigură un cubaj de aer de peste 5 m3 pentru un elev; microclimatul din săli asigură o temperatură de 20-220C, scaunele și pupitrele au dimensiuni corespunzătoare înălțimii elevilor). De asemenea, există o concordanță între dotarea spațiilor școlare și efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu. Acest lucru reiese și din situația statistică existentă atât în RAEI cât și în PAS. Spațiile școlare sunt dotate potrivit normativelor în vigoare, ținându-se cont de numărul elevilor și de legislația în vigoare: cerințele din Ordinul MS nr. 1955 din 18 octombrie 1995, publicat în M.O. nr. 59 bis din 22 martie 1996. Există în documentele manageriale prevăzute acțiuni privitoare la îmbunătățirea dotării spațiilor școlare (din resurse proprii, sponsorizări, accesare programe cu finanțare naționale). Există o preocupare permanentă a echipei manageriale pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare, prin atragerea de fonduri extrabugetare prin inchirierea spațiilor excedentare, donatii sponsorizari dar si prin solicitari frecvente la CLGalați. 15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară Elaborarea si executia bugetara se realizeaza cu respectarea legislatiei in vigoare si anume Legea 5090/2002 – a finantelor publice. Anual se prezinta spre aprobare CA proiectul de buget respectiv executia bugetara finala. - In conformitate cu Legea 16/1996 cu modificarile si completarile ulterioare, unitatea scolara are obligatia de a arhiva documentele financiar-contabile, ceea ce s-a si intamplat. Dosarele sunt numerotate si sigilate apoi se inventariaza intr-un registru special intocmit.
15.Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentare ala termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată Statele de plată au fost întocmite corect și la termen, de către secretarul sef și administratorul financiar, deasemeni au fost trimise spre verificare la compartimentul salarizare a ISJ Galați la termen. Nu au existat neconcordanțe sau sesizări privind salarizarea personalului.
VI.Relatii de comunicare 1.Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEN sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ

3.Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	Există o comunicare clasică și eficientă prin intermediul avizierelor care se adresează elevilor și cadrelor didactice. Sunt stabilite modalități formale de comunicare pentru fiecare structură prevăzută în organigramă și cu elevii. Există modalitate de comunicare internă cu elevii cum ar fi: chestionare, ședințe, invitații la diferite activități școlare și extrașcolare, proiecte și parteneriate. Comunicarea internă se realizează prin: note interne, decizii, panouri, pliante, afișaje, ședințe, e-mail. Comunicarea cu părinții se realizează formal/periodic prin reprezentanții din structurile din care ei fac parte CA, CEAC, conform proceselor verbale ale acestor structuri. Analiza dosarelor diriginților, evidențiază prin procesele verbale că aceștia comunică periodic cu părinții elevilor. Cu alte instituții și grupuri semnificative de interes, comunicarea se realizează prin: pliante, telefonic,email, invitații. Rezultă că există o comunicare bună atât pe verticală cât și pe orizontală, ceea ce determină transmiterea informației nedistorsionată și în timp relativ scurt. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul școlii și cu elevii este demonstrată de existența procedurilor de comunicare existente în dosarul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității. Proceduri de comunicare si modalități de comunicare cu: Procedura de comunicare internă, personalul propriu și cu elevii, nr. PO 50/14.09.2015; Procedura operațională privind comunicarea părinții nr. PO 48/14.09.2015. Comunicarea cu alte instituții și I.S.J. Galați, se realizează prin adrese scrise, telefonic, prin fax, e-mail. Periodic se realizează statisticile și raportările cerute de I.S.J.Galați și Primăria Galați. Există în Registrul de intrări - ieșiri dovezi ale funcționării eficiente a sistemului de comunicare al școlii cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea,furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite. Școala are conexiune permanentă la Internet,telefon,fax, ceea ce permite o comunicare eficientă și rapidă Instituția școlară utilizează mijloace proprii de comunicare internă și externă: -site- ul școlii, telefon, fax, avizier, oferta școlii; pliante; participare la Târgul ofertelor educaționale; Săptămâna meseriilor în luna aprilie; proiecte și parteneriate educaționale; adrese trimise părinților; chestionare; interviuri.
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 inter-instituțională Conform procedurilor de comunicare internă și externă am înregistrat la timp si am raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii. Nu au existat situații exceptionale care sa aducă atingere procesului instructiv educativ si nici care sa afecteze imaginea școlii.
4.Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusivde către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor	Institutia școlară organizează programul instructiv- educativ in două schimburi : 8-15, pentru clasele de liceu zi și profesională si 15.00-21.00 pentru clasele de liceu seral si postliceală. Pe toată durata programului școlar accesul în unitate este monitorizat si asigurat de firmă de pază cu care școala are relații contractuale. Vizitatorii sunt legitimați de catre personalul de pază, se anunta compartimentul la care trebuie sa ajunga vizitatorii(eventual sunt condusi de acestia).Regula este aceeași pentru toate categoriile de vizitatori.

cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	Toate spațiile școlare sunt accesibile pentru toți elevii, dar și pentru toate categoriile de vizitatori, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale, există rampe de acces pentru persoanele cu handicap la toate corpurile de clădire. De asemenea există un plan de evacuare în caz de urgență afișat pe holul principal al fiecărei clădiri. Pe fiecare ușă, la loc vizibil este inscripționată denumirea sălilor de clasă, respectiv, laborator informatică, secretariat, cancelarie. Din discuțiile purtate cu părinții, elevii și cadrele didactice reiese faptul că se pot orienta cu ușurință în interiorul și exteriorul unităților școlare. În acest sens a fost elaborată o procedură: Procedura operațională privind accesul în unitate a persoanelor străine, nr nr PO. 3/14.09.2016. 5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate Conform legii la începutul anului școlar s-a constituit Consiliul de administrație care are în componență 2 reprezentanți ale sindicatelor respective "Educatia" și "FEN". Relația echipei de management cu reprezentanții celor două sindicate a fost și este una de colaborare, consultare toate în sprijinul angajaților. Asadar unitatea școlară a pus mereu la dispoziția sindicatelor toate datele solicitate cu diferite ocazii în ce privește membrii acestora. Deasemeni a fost întocmit și elaborat Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate cu respectarea prevederilor legale, acesta a fost semnat de ITM Galați și adus la cunoștința tuturor angajaților indiferent de sindicatul din care fac parte. La negociere a fost constituită Comisia paritară care a aprobat anumite aspecte specifice unității de învățământ la propunerea reprezentanților celor două sindicate. Nu au fost înregistrate conflicte de muncă, sesizări sau reclamații privind îngrădirea activității sindicale la nivel de unitate.
6. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/national Marketingul educațional nu mai este perceput ca o alternativă ci ca o necesitate în condițiile în care numărul elevilor este în scădere și piața educațională la nivel local mai există școli care oferă aceleași calificări. De aceea permanent echipa managerială dar și tot personalul școlii este implicat în acțiunile de promovare a școlii în comunitate și nu numai Școala a creat și utilizează o multitudine de instrumente de promovare a ofertei educaționale: - Participarea la targul ofertelor educaționale organizate de Inspectoratul Școlar Județean Galați și CJRAE Galați; - Ziua Porților Deschise- 26 octombrie; - Organizarea de activități de Ziua Școlii -26 octombrie cu participarea partenerilor economici, membrii comunității locale, elevi, părinți, cadre

VII.Pregătire profesională 1.Monitorizează activitateade formare continuăa personalului din unitate	didactice pensionare care au functionat in unitatea de invatamant, reprezntanti ai Inspectoratului Scolar Judetean Galati; -mass-media locala: emisiuni TV, ziare, reviste:revista scolii”Alimentație sănătate, turism”, Revista”Vocea lui Motoc”, Revista „Aripi spre succes” -Facebook: DmotocGalati.official; -Pliante, bannere, role-up-uri, broșuri, fluturași; -Parteneriate si proiecte incheiate cu alte institutii de învățământ; -Caravana promovării ofertei educaționale in școlile generale din Galați și localitățile limitrofe; -întâlniri cu comunitatea – sedinte cu parintii absolventilor de clasa a VIII-a; -Publicarea rezultatelor la concursuri, olimpiade și mediatizarea evenimentelor pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Galati La nivelul scolii există Comisia de realizare, promovare și revizuire a ofertei școlii numita prin decizie dar și proceduri care faciliteaza activitățile implicate în acest sens. 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 identificare a măsurilor de ameliorare În anul școlar 2016-2017 activitatea de perfecționare s-a axat pe orientarea demersului didactic și educațional care vizează următoarele priorități strategice: 1. Creșterea calității și menținerea actualității activității cadrelor didactice; 2. Îmbunătățirea constantă a procesului instructiv-educativ-evaluativ; 3. Elaborarea de standarde de predare si evaluare, în vederea atragerii elevilor către școala noastră și spre performanță; 4. Eficientizarea lucrului în echipă în procesul de predare-învățare. Ținându-se cont de aceste priorități, dar și de faptul că formarea și perfecționarea reprezintă un proces continuu si cumulativ de actualizare și de dezvoltare a competențelor, cadrele didactice din școala noastră au fost implicate într-o varietate de astfel de activități unele în concordanță cu evoluțiile din planul nevoilor de educație și al curriculum-ului educațional, altele în funcție de exigențele privind adaptarea competențelor personalului didactic la schimbările din structurile/ procesele de educație. Formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice din unitatea noastră s- a realizat astfel: • prin studiu individual de specialitate/ autoperfecționare; • prin activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice sau a consfătuirilor cadrelor didactice; • prin participări la sesiuni de comunicări, simpozioane județene, naționale, • prin participarea la cursuri de formare inițială și perfecționare continuă organizate/ avizate de instituții abilitate sau perfecționare prin grade didactice (CCD, ISJ, MECTS). În cadrul comisiilor organizate la nivelul școlii s-au desfășurat lecții
---	---

2.Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	demonstrative, mese rotunde sau susținere de referate cu scopul de a împărtăși din cunoștințele acumulate și celorlăți colegi de catedră. La nivelul unității școlare au funcționat în anul școlar 2016-2017 76 cadre didactice din care 2 dețin titlul științific de doctor, 53 gradul didactic I, 16 gradul didactic II, 3 definitivatul și 2 debutanți. Au fost susținute trei lucrări pentru obținerea gradului didactic I (Ionescu Violeta, Grigoraș Elena, Iorga Panait Gina), două inspecții în vederea pregătirii lucrării metodico-științifice pentru obținerea gradului didactic I (Niță Aurelia, Enică Marilena) și două inspecții pentru obținerea gradul didactic II. 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 Comisia de formare profesională ca urmare a unor întâlniri cu toate categoriile de personal a stabilit la începutul anului școlar care sunt nevoile de formare având la dispoziție și oferte ale diferitelor instituții cu activități în acest sens. S-a ținut cont și de nevoile de formare care să fie în concordanță cu necesitățile reale ale procesului instructiv-educativ. Toate acestea au fost discutate și analizate astfel că a fost realizat un plan de formare care ulterior a fost aprobat în Consiliul de administrație. Ulterior au fost identificate indicate resursele financiare necesare formării profesionale a propriilor salariați, având în vedere faptul că toate cheltuielile aferente realizării planului anual de formare profesională se suportă în întregime de către angajator. În condițiile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Menționăm că au existat fonduri neapărat consistente care ne-au sprijinit în decontarea cheltuielilor legate de formarea personalului. Echipa managerială este permanent preocupată de propria formare care să cuprindă cunoștințe și din celelalte domenii nu numai cele referitoare la procesul instructiv-educativ: financiar, administrative etc.
3.Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională 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 În urma monitorizării activității de formare la nivelul instituției s-au desprins următoarele concluzii: Puncte tari - interesul cadrelor didactice față de activitatea de perfecționare, - suportul direcției școlii în vederea participării la cursuri de formare / perfecționare . Puncte slabe: Ofertele de formare cuprind cursuri care nu au fost întotdeauna în concordanță cu nevoia de dezvoltare personală -Majoritatea cursurilor cu adevărat necesare implică resurse financiare care nu pot fi suportate nici de instituție și nici de personal. Oportunități - oferta variată a CCD și a altor furnizori de formare - oferta cursurilor de perfecționare/ master/ studii postuniversitare, etc

Amenintari

- fonduri insuficiente alocate pentru activitatea de formare

Concluzionând, în anul școlar 2016-2017 formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice din unitatea noastră s-a realizat astfel:

-prin studiu individual de specialitate/ autoperfecționare;

-prin activitățile desfășurate în cadrul comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice sau a consfătuirilor cadrelor didactice;

-prin schimburi de experiență profesională;

-prin participări la sesiuni de comunicări, simpozioane județene, naționale sau internaționale, conferințe .

-prin implicarea în realizarea unor publicații de specialitate- în calitate de autori, coautori sau colaboratori;

-prin cursuri postuniversitare;

-prin participarea la cursuri de formare inițială și perfecționare continuă organizate/ avizate de instituții abilitate sau perfecționare prin grade didactice (CCD, ISJ, MECS).

DIRECTOR:

PROF. CORINA GAVRILA

