LICEUL TEORETIC SF. KIRIL SI METODI
DUDESTII VECHI, JUDEŢUL TIMIŞ
NR.253
TELEFON 0733674790 director
TELEFON/FAX 0256 -384101/0372254233
E-mail:liceultdudestiiv_director@yahoo.com
Cod fiscal :4483625

Nr. ……. din ……..

RAPORT

privind activitatea instructiv-educativă desfășurată în anul școlar

2019-2020

Anul şcolar 2019-2020 a debutat cu:
- pregătirea unităţii şcolare în vederea deschiderii anului şcolar
- validarea situaţiei şcolare aferente anului școlar precedent
- asigurarea resurselor umane şi materiale necesare desfăşurării activităţii şcolii
- evaluarea personalului didactic
- elaborarea documentelor de proiectare managerială la toate nivelele

Echipa managerială s-a implicat activ, în proiectarea, organizarea, monitorizarea şi evaluarea activităţii instructiv-educative precum şi în folosirea eficientă a resurselor umane, materiale şi de timp.

1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

1.1. Realizarea documentelor de proiectare managerială: baza conceptuală, acţiuni prioritare propuse, motivarea acestora prin diagnoza activităţii anterioare.

□□A fost elaborat şi afişat Planul operaţional managerial, plan care pe parcursul semestrului a fost completat şi cu obiectivele generale stabilite la nivelul ISJ Timiș, fiind revizuiţi indicatorii de performanţă, responsabilii şi termenele de realizare;

□□Au fost elaborate graficele şi tematica şedinţelor CP şi a CA;

□□Elaborarea schemelor orare s-a realizat în conformitate cu planul cadru, existând o justă corelare între curriculum-ul naţional şi cel local;

□□A fost elaborat programul de măsuri în vederea pregătirii Evaluării Naţionale şi a examenului de Bacalaureat;

□□Am elaborat proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul Profesoral şi de Comitetul Local de Dezvoltare, proiectul schemei de încadrare şi proiectul de buget 2020.

1.2. Analiza activităţii desfăşurate de conducerea unităţii

1.2.1. Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

□□Membrii Consiliului de Administraţie au fost aleşi în cadrul Consiliului Profesoral.

□□Au fost stabilite comisiile metodice şi comisiile permanente.

□□Numirea învăţătorilor si diriginţilor la clase s-a realizat potrivit principiului continuităţii .

□□A fost reactualizată organigrama.

□□S-a numit echipa de întocmire a orarului unităţii de învăţământ, verificarea şi aprobarea acestuia de către director.

S-au stabilit comisii de lucru pe domenii, precum şi responsabilităţi pentru membrii consiliului de administraţie.
Încadrarea personalului didactic pe discipline de învăţământ s-a realizat urmărind respectarea principiului
Continuităţii.
S-a urmărit asigurarea aplicării planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare prin şefii catedrelor şi comisiilor metodice.
A fost aprobat graficul serviciului în şcoală al personalului didactic, având atribuţiile specificate în regulamentul intern.
Au fost emise decizii interne conform regulamentului de organizare şi desfăşurare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
S-au elaborat fişele postului pentru întregul personal al unităţii de învăţământ şi au fost încheiate contractele individuale de muncii.
S-au întocmit toate documentele şi rapoartele tematice curente şi speciale, solicitate de ISJ, MEN şi autorităţile locale.
Liceul Teoretic,,Sfinții Kiril și Metodii,,Dudeștii Vechi a fost Centru de Comunicare şi Centru de Examen pentru Evaluarea Naţională, Centru de Examen pentru competenţe lingvistice şi digitale de la Bacalaureat.
S-a asigurat întreaga bază logistică şi toate condiţiile pentru buna desfăşurare a evaluărilor naţionale la clasele II,IV, VI.
Au fost funcţionale camerele de supraveghere video în toate sălile de clasă.
S-a asigurat întreaga bază logistică şi toate condiţiile pentru buna desfăşurare a activităţilor specifice evaluării naţionale la clasa a VIII-a şi pentru competenţele lingvistice şi digitale de la examenul de Bacalaureat.

1.2.2. Repartizarea responsabilităţilor

S-a realizat o bună planificare a procesului educaţional prin stabilirea învăţătorilor/diriginţilor la clasă şi a echipelor de lucru. Propunerile de învăţători/diriginţi la clase, responsabilii comisiilor metodice, ai comisiilor permanente au respectat principiul continuităţii şi al performanţei. Acestea au fost aprobate în CP/CA.
In funcţie de necesităţile şcolii şi de activităţile planificate in planul managerial am organizat colective de lucru sau echipe de proiect.
Repartizarea responsabilităţilor pe compartimente s-a făcut ţinând cont de organigrama unităţii de învăţământ în conformitate cu specificul fiecărui post.
Responsabilii comisiilor metodice şi a comisiilor pe probleme au elaborat planurile operaţionale care au prevăzut responsabilităţi pentru fiecare membru al comisiei.
Responsabilităţile fiecărui angajat al unităţii de învăţământ au fost trecute în fişa postului.

1.2.3. Organizarea timpului

Unitatea de învăţământ a funcţionat intr-un singur schimb, programul unităţii desfăşurându-se între orele 8-15.
Orarul şcolii s-a elaborat conform funcţionării şi schemelor orare aprobate pentru fiecare clasă dar, a suportat modificări impuse de mobilitatea personalului didactic sau a funcţionării unor cadre didactice cu norma în două sau mai multe unităţi de învăţământ.
Compartimentele secretariat, informatizare, contabilitate, administrativ au funcţionat după un program aprobat de conducerea liceului.

1.2.4. Monitorizarea întregii activităţi: modalităţi, eficienţă, identificarea disfuncţiilor

Monitorizarea întregii activităţi didactice desfăşurate a fost realizată atât de echipa managerială cât şi de către responsabilii comisiilor metodice prin asistenţe la lecţii, prin analize periodice la nivel de comisii, prin discuţii individuale.
Activitatea de îndrumare şi control i-a avut în prim plan pe profesorii nou-veniţi în unitatea noastră şcolară.

S-au realizat inspecţii la clasă.
Activitatea compartimentelor a fost monitorizată prin controale periodice, prin realizarea sau nu la termen a diferitelor lucrări solicitate.
S-a urmărit în permanenţă implicarea întregului personal în activităţile şcolii, conştientizarea responsabilităţilor, dialogul permanent, schimbul de opinii, valorizarea iniţiativelor.
Disfuncţiile sporadice apărute, au fost identificate şi s-au găsit soluţii de remediere.

1.3. Autoevaluarea activităţii manageriale. Identificarea punctelor tari şi a punctelor slabe în activitatea de conducere.

Asigurarea transparenţei şi a participării cadrelor didactice, părinţilor, reprezentanţilor Consiliului local la actul decizional.

Puncte tari

Transparenţă în toate activităţile întreprinse.
Comunicare continuă şi deschisă atât cu personalul şcolii cât şi cu elevii, părinţii şi alţi factori educaţionali.
Responsabilizarea întregului personal prin antrenarea acestuia la toate activităţile şcolii.
Stilul managerial participativ, bazat pe colaborare, pe utilizarea corectă a competenţelor cadrelor didactice şi pe optimizarea relaţiilor de parteneriat între şcoală şi comunitatea locală.
Diseminarea informaţiilor referitoare la noutăţi care privesc cadrele didactice, elevii , părinţii partenerii sociali.

- Rezultate la examenul de bacalaureat, promovabilitate de 41 %.

Puncte slabe

Insuficiente asistenţe la lecţii.
Nu au fost găsite soluții împreună cu părinții pentru eradicarea abandonului școlar.

- Rezultate slabe la examenul de Evaluare națională (promovabilitate 51 % - sub media națională).

2. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

Situaţia resurselor materiale şi financiare este bună, prin susţinerea de care beneficiem din partea Primăriei Dudeștii Vechi. Resursele de care dispune Liceul Teoretic „Sfinții Kiril și Metodii”Dudeștii Vechi reprezintă una din „valorile” organizaţiei.

Resurse financiare şi baza materială

În anul școlar 2019-2020 s-au făcut următoarele achiziții:

- 3 buc. Unități PC din bugetul propriu
- 4 buc. Monitor din bugetul propriu
- 50 buc. Module (bancă și scaun) din verzalit pentru dotarea claselor de liceu

Managementul resurselor umane

I. Elevi

Am început anului școlar 2019-2020 cu un efectiv de 514 elevi și preșcolari:

Forma de învăţământ	**Număr de clase**	**Număr de elevi**
Prescolar	4	101
Primar	10	178
Gimnazial	6	139
Liceal	4	96
TOTAL	25	514

Situaţia statistică de la sfârşitul anului şcolar este următoarea:

Forma de învățământ	**Nr. elevi veniti**	**Nr. elevi plecati**	**Nr. elevi rămași**
Prescolar	1	4	103
Primar	1	6	169
Gimnazial	1	2	132
Liceal	0	2	100
TOTAL	3	14	504

Situaţia pe şcoală a elevilor promovaţi/corigenţi/în abandon şcolar/cu situaţia şcolară neîncheiată la sfârşitul anului școlar este următoarea:

Forma de învățământ	Elevi rămași la sfârșitul sem.I	Elevi promovați	Elevi repetenti	Elevi aflati in situatia de abandon școlar	Elevi cu situația școlară neîncheiată
Primar	169	158	0	0	0
Gimnazial	132	121	2	0	7
Liceal	100	86	0	0	6
TOTAL	504	365	2	0	15

Situația absențelor

Clasa	Număr absențe nemotivate	Procent prezență
CP	0	100%
I	0	100%
II	155	98,5%
III	0	100%
IV	17	99,85%
V	164	99,99%
VI	415	97,17%
VII	235	98,34%
VIII	442	96,99%
IX	256	98,20%
X	109	98,50%
XI	139	98%
XII	116	98,34%

II. Cadrele didactice

Situaţia cadrelor didactice după statut:

Catedra	Număr total, din care:	Calificate	Necalificate	Titulare
Profesori	24	23	1	14
Învăţători	9	9	0	10
Educatoare	5	5	0	3
TOTAL	**38**	**37**	**1**	**24**

Colectivul de cadre didactice

în anul școlar 2019 - 2020

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia didactică Grad didactic	Specialitatea Statut
1.	*Topciov Petru*	*Director, Profesor, gr. I*	*Profesor, Titular*
2.	*Berceanu Iancu Constantin*	*Director adjunct, Profesor, gr.I*	*Profesor,Titular*
3.	Bartulov Ștefana	Profesor, gr.I	Învățătoare,Titular
4.	Boboiciov Ella Ghizela	Profesor ,gr.II	Educatoare,Titular
5.	Boboiciov Sebastian	Profesor,gr.def	Profesor,suplinitor
6.	Bogatu Maria	Profesor, gr.I	Învățătoare,Titular
7.	Calapiș Maria Monica	Profesor,gr.def	Profesor,Titular
8.	Calapiș Maria Ramona	Profesor ,gr.II	Învățătoare,Titular
9.	Caradjov Anca Mariana	Profesor, gr.I	Învățătoare,Titular
10.	Ciocani Ivanova Ane Mari	Profesor,necalificat	Profesor,suplinitor
11.	Ciocani Maria	Profesor ,gr.II	Educatoare,Suplinitor
12.	Cîrjan Natalia Bianca	Director adj.Profesor Gr.II	Învățătoare,Titular
13.	Deciov Carmen Mihaela	Profesor, gr. def.	Profesor, Suplinitor
14.	Decsov Maria	Profesor,debutant	Educatoare,Suplinitor
15.	Faur Otilia Alina	Profesor ,gr.II	Profesor,suplinitor
16.	Ganciov Ecaterina	Profesor, gr.I	Profesor,Titular
17.	Gogoșanu Ioan Nicolae	Profesor ,gr.II	Profesor,suplinitor
18.	Gradea Luminița	Profesor ,gr.II	Învățătoare,Titular
19.	Kalapiș Ioan	Profesor ,gr.II	Profesor,suplinitor
20.	Kalapiș Petronela	Profesor,gr.def	Profesor,Titular
21.	Lucaci Maria	Profesor,gr.def	Profesor,Titular
22.	Nacov Ana	Profesor, gr.I	Profesor,Titular
23.	Petcov Ana	Profesor, gr.I	Profesor,suplinitor
24.	Pintilie Zenovia	Profesor ,gr.II	Educatoare,Titular
25.	Ronkov Ana	Profesor, gr.I	Profesor,Titular
26.	Sabliov Caterina	Profesor ,gr.II	Învățătoare,Titular
27.	Tămaș Gabriela Carmencita	Profesor, gr.I	Profesor,Titular
28.	Tămaș Ioan Gheorghe	Profesor ,gr.I	Profesor, Titular
29.	Tapanov Ana	Profesor, gr.I	Învățătoare,Titular
30.	Tatov Eva	Profesor,gr.def	Profesor,Suplinitor
31.	Tatov Gheorghe	Profesor ,gr.II	Profesor,Titular
32.	Telbis Boris Gradimir	Profesor,gr.def	Profesor,Titular
33.	Todorovici Maria	Profesor ,gr.II	Învățătoare,Titular
34.	Ungur Lucia	Profesor,gr.def	Educatoare,Titular
35.	Vasilcin Daniel	Profesor,gr.def	Profesor,suplinitor
36.	Vasilcin Mița	Profesor,gr.def	Profesor,suplinitor
37.	Velciov Stanca	Profesor ,gr.I	Profesor,Titular
38.	Vîț Crinela	Profesor, gr. I	Profesor,Titular

Posturi / norme didactice în şcoală:

Indicator	Total	Preşcolar	Primar	Gimnazial	Liceal
	39,61	**6**	**10**	**15,56**	**8,05**

Personal didactic angajat:

	Total	Preşcolar	Primar	Gimnazial	Liceal
Cadre didactice titulare	24	3	9	8	4
Cadre didactice suplinitoare	14	2	1	7	4

Distribuţia pe grade didactice a personalului didactic angajat:

Număr personal didactic calificat:					Personal didactic
cu doctorat	**gradul I**	**gradul II**	**cu definitivat**	**fără definitivat**	**necalificat**
0	**15**	**11**	**10**	**1**	**1**

3. ACTIVITĂȚI EXTRAȘCOLARE

- Excursie pe traseul Dudeștii Vechi – Țebea – Baia de Criș, în cadrul Proiectului ,,ROSE" pentru învăţământul secundar liceal.
- Organizarea Simpozionului „Educație și comuniune interculturală în Banatul de câmpie" ediția II - online

Pe unităţi de competenţă, activitatea s-a desfăşurat pe următoarele coordonate:

I. Proiectarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare a unităţii de învăţământ

Au fost stabilite obiectivele cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale – PDI şi Plan managerial anual. Există o permanentă colaborare cu autorităţile publice locale (Primăria comunei Dudeştii – Vechi, Consiliul local al comunei Dudeştii – Vechi, Postul de poliţie al comunei Dudeştii – Vechi), colaborare concretizată prin Protocol de colaborare şi adrese.

A fost elaborat proiectul de curriculum la decizia şcolii, în conformitate cu nevoile specifice unităţii de învăţământ – lista privind disciplinele opţionale propuse de către cadrele didactice.

A fost elaborat proiectul privind activitatea extracurriculară(extra-clasă şi extra-şcoală), asigurându-se totodată coerenţa între curriculum naţional şi curriculum la decizia şcolii.

Au fost rezolvate „conflictele de prioritate" între reprezentanţii diverselor discipline, în interesul copiilor.

În vederea creării şi dezvoltării unei culturi organizaţionale care să promoveze şi să susţină încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă şi colaborarea, la nivelul consiliului de administraţie au fost validate obiectivele şi au fost asumate de întreg personalul unităţii de învăţământ.

Pentru asigurarea managementului strategic şi operaţional şi a calităţii educaţiei, au fost elaborate proceduri operaţionale care reglementează activităţile principale. În acest sens, putem menţiona existenţa autorizaţiei sanitare, precum şi faptul că sunt în lucru autorizaţiile PSI şi ISU, conform prevederilor legale, existând fişe individuale de instructaj şi plan operaţional de acţiuni; de asemenea, activitatea SSM se desfăşoară conform legii, existând şi aici fişe individuale de instructaj.

Referitor la calitatea actului didactic, documentele şcolare sunt completate la zi(cataloage, registre matricole etc.); în ceea ce priveşte procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ, la nivelul şcolii a fost elaborat raportul anual cu privire la calitatea educaţiei, existând de asemenea fişe de evaluare şi chestionare în acest sens.

Pentru monitorizarea procesului instructiv-educativ, au fost organizate întâlniri formale şi informale cu cadrele didactice.

Comisia de asigurare a calităţii, constituită la nivelul şcolii, a asigurat standardele de funcţionare ale unităţii şi a întocmit raportul anual RAEI; la sfârşitul fiecărui semestru, respectiv an şcolar sunt întocmite rapoarte ale activităţilor desfăşurate în şcoală, care sunt prezentate în cadrul Consiliului profesoral; totodată, sunt redactate planuri de măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii şi ameliorării randamentului şcolar.

În acord cu codul de control intern, au fost stabilite obiectivele, activităţile responsabilităţile şi termenele de realizare în PDI şi în programele de dezvoltare a SCMI; în acest sens, la nivelul şcolii există documente de proiectare-planificare, cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice – programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză, oferta educaţională. Au fost constituite comisiile şi s-au stabilit responsabilităţile, iar compartimentele funcţionale ale unităţii au fost organizate conform normelor în vigoare, existând decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare.

A fost elaborat proiectul de buget de venituri şi cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale, precum şi programul de achiziţii publice; fondurile alocate au fost repartizate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare.

Planul de şcolarizare a fost fundamentat pe analiza de nevoi realizată la nivelul localităţii şi al zonei; proiectul planului de şcolarizare a fost supus spre avizare Consiliului de administraţie, procedura fiind menţionată în proces-verbal al acestuia.

Proiectul de încadrare pentru personalul didactic şi statul de funcţii au fost întocmite corect şi au fost transmise la termen la serviciul de normare-salarizare, iar proiectul de încadrare a fost aprobat în C.A.

II. Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ

Au fost elaborate fişele de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ; s-a realizat o repartizare concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor, atât pentru cadrele didactice, cât şi pentru personalul didactic auxiliar şi cel nedidactic.

În vederea selectării personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare, au fost realizate proceduri de ocupare a catedrelor vacante, fiind încheiate contracte de muncă cu toate categoriile de personal din unitate;la nivelul unităţii de învăţământ a fost constituită şi şi-a desfăşurat activitatea o comisie pentru gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic.

Au fost demarate şi sunt în derulare demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ(organizarea activităţii SSM, PSI, ISU).

III. Conducerea/coordonarea unităţii de învăţământ

Planul managerial a fost implementat prin alocarea resurselor umane şi materiale-financiare planificate, respectându-se termenele stabilite prin planul managerial.

A fost stabilită, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ(cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, elevi), în baza hotărârii C.A.; a fost emisă decizia de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate, fiind numiţi şi coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii C.A.

Pentru buna derulare a activităţii de îndrumare, control şi evaluare a procesului instructiv-educativ care se desfăşoară în şcoală, au fost elaborate instrumente interne de lucru – rapoarte semestriale, planuri de măsuri – care au fost supuse spre aprobare şi validate în cadrul C.A.

Au fost procurate documentele curriculare şi baza logistică necesară(manuale, auxiliare curriculare, instrumente digitale de predare-învăţare-evaluare); a fost verificată aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, au fost verificate şi avizate planificările calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice; prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, s-a asigurat aplicarea programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare.

Au fost verificate documentele, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

A fost coordonată comisia de salarizare şi s-a aprobat trecerea personalului salariat al unităţii de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare; evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii s-a realizat pe baza fişelor de evaluare, cu respectarea metodologiilor în vigoare şi sarcinile din fişa postului.

Personalul şcolii a avut asigurat cadrul instituţional pentru a participa la procesul decizional, prin colectivele de catedră, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral; de asemenea, aprecierea personalului didactic şi de instruire practică s-a făcut prin participarea la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice.

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ

S-a efectuat colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate, precum şi monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ.

A fost asigurată arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, monitorizându-se totodată întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea,completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară.

Soluţionarea abaterilor disciplinare a fost realizată cu respectarea ROFUIP, în ceea ce priveşte sancţiunile aplicate elevilor; referitor la aceste abateri şi sancţiuni ale elevilor, ele sunt menţionate în documentele consiliului clasei, ale consiliului profesoral şi sunt concretizate prin înştiinţări către părinţi.

A fost asigurată instruirea personalului privind normele de SSM, prin externalizarea serviciului; de asemenea, a fost asigurată asistenţa sanitară şi condiţii optime de muncă, existând încheiat un contract cu un cabinet de medicină a muncii, care asigură şi evaluarea psihologică a personalului unităţii.

A fost monitorizată activitatea cadrelor didactice debutante, acestea fiind sprijinite în vederea integrării lor în colectivul unităţii de învăţământ şi cu ajutorul activităţii de mentorat; totodată, cadrele didactice înscrise la gradele didactice au beneficiat de consiliere profesională, conform planului de dezvoltare profesională.

Au fost asigurate manualele şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, existând, în acest sens, un responsabil cu manualele, numit prin decizie; personalul didactic a avut condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor; a fost identificat şi comunicat necesarul de manuale către I.Ş.J. şi M.E.N.; a fost monitorizată distribuirea manualelor către elevi şi s-a realizat controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar.

Conform criteriilor de acordare a burselor, rechizitelor şi altor drepturi băneşti, în şcoală a funcţionat comisia de acordare a burselor şcolare, care şi-a concretizat activitatea prin stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ(sprijin financiar pentru elevii cu C.E.S., burse acordate de autorităţile locale etc.).

Execuţia bugetară a fost realizată în conformitate cu prevederile legale, cu încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ; resursele materiale au fost administrate eficient, respectându-se normele legale referitoare la destinaţia fondurilor;documentele şi rapoartele tematice curente şi speciale solicitate de către I.Ş.J., M.E.N. sau alte instituţii abilitate prin lege au fost întocmite riguros şi trimise în termenul solicitat de respectivele instituţii.

A existat o permanentă preocupare pentru atragerea de resurse extra-bugetare, cu respectarea prevederilor legale, demersuri concretizate prin diverse donaţii şi sponsorizări. Fondurile extra-bugetare au fost utilizate conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli; a fost evaluată realizarea planului de achiziţii şi utilizarea fondurilor extra-bugetare.

Pentru completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii, la finele anului financiar 2016 s-au făcut achiziţii cu respectarea standardelor de dotare minimală, prin intermediul comisiei de recepţie a bunurilor materiale; s - a organizat şi inventarierea anuală a patrimoniului unităţii.

A fost monitorizată în permanenţă respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor, precum şi întocmirea documentelor legale privind execuţia financiară; deciziile de natură financiară au fost aprobate în consiliul de administraţie, după precizarea temeiului legal în vigoare.

S-a asigurat nivelul optim pentru păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare, precum şi cadrul legal în întocmirea documentelor financiar-contabile. Documentele financiar-contabile au fost arhivate şi păstrate conform prevederilor legale, asigurându-se transparenţa în elaborarea şi execuţia bugetară; raportul de execuţie bugetară a fost supus spre aprobare consiliului de administraţie.

VI. Relaţii de comunicare

Comunicarea şi fluxul informaţional la nivelul unităţii de învăţământ au fost asigurate conform procedurilor, documentele şi rapoartele tematice curente şi speciale solicitate de I.Ş.J. au fost întocmite la termen, cu respectarea procedurii de comunicare intra şi inter-instituţională.

Referitor la relaţia cu autorităţile administraţiei publice locale, putem preciza că s-a dezvoltat şi menţinut o permanentă legătură cu aceste autorităţi, care au fost tot timpul foarte receptive la solicitările unităţii, asigurând o bună funcţionare a procesului instructiv-educativ.

S-a căutat de asemenea, o colaborare cu diverse organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune; periodic, sunt realizate şedinţe de informare şi consultare cu reprezentanţii părinţilor şi elevilor, membri în organele alese de conducere de la nivel local, reprezentanţi ai bisericii şi ai organizaţiilor culturale, în vederea creşterii adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar.

Referitor la vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii(cu excepţia reprezentanţilor instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi a persoanelor care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ), a fost elaborată o procedură privind accesul în unitatea de învăţământ; comunicarea cu mass-media s-a realizat cu respectarea principiului transparenţei şi al asigurării accesului la informaţii de interes public.

În unitatea noastră şcolară sunt reprezentate două organizaţii sindicale(S.I.P. F.E.N., F.S.E.”Spiru Haret”); reprezentanţii acestor două organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de

activitate învăţământ preuniversitar au fost consultaţi în permanenţă referitor la luarea deciziilor cu implicare sindicală, fiind constituită în acest sens comisia paritară la nivelul unităţii de învăţământ.

Imaginea liceului nostru a fost şi este promovată în permanenţă, prin activităţi specifice(24 mai – Ziua Liceului; 1 noiembrie – Ziua Eroilor neamului bulgar etc.), a fost organizată Ziua porţilor deschise, iar site-ul şcolii este funcţional şi actualizat.

Director,

Prof. Topciov Petru