

Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

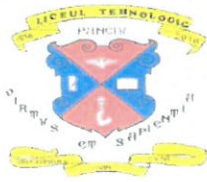
RAPORT DE ACTIVITATE DIRECTOR

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

NUMELE ȘI PRENUMELE: IRIMESCU LUMINIȚA

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: LICEUL TEHNOLOGIC ”ALEXANDRU IOAN CUZA” PANCIU

PERIOADA EVALUATĂ: 01.09.2022-31.08.2023



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

RAPORT DE ACTIVITATE DIRECTOR ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Subsemnata, **prof.ing. Irimescu Luminița**, în anul școlar 2022-2023 mi-am desfășurat activitatea ca profesor titular, discipline tehnice, din cadrul unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică **Liceul Tehnologic ”Alexandru Ioan Cuza” Panciu- Vrancea**, având o vechime în învățământ de 31 de ani. Menționez faptul că am deținut funcția de director în urma promovării Concursului din 2021, prin decizia nr.2608/20.12.2021 a Inspectoratului Școlar Județean Vrancea .

În calitate de director am avut în atenție cele șapte unități de competență cuprinse în Fișa cadru de (auto)evaluare – director postului precum și alte activități cuprinse în Fișa postului – director, dar și în afara acesteia.

În rândurile următoare prezint **Raportul argumentativ – director** , anul școlar 2022-2023, respectând unitățile de competență:

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltarea unității de învățământ

II. Organizarea activităților unității de învățământ

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

IV. Motivarea / antrenarea personalului din subordine

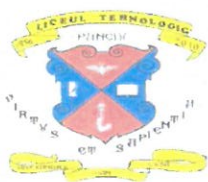
V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ

VI. Relații de comunicare

VII. Pregătire profesională,

precum și criteriile următoare:

1. Curriculum



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

2. Resurse umane

3. Resurse financiare și materiale

4. Dezvoltare și relații comunitare

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

Nr. Crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI/DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>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 inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției , în calitate de entitate finanțată din fonduri publice.</p> <ul style="list-style-type: none">• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:<ul style="list-style-type: none">- aplicarea curriculumului național- dezvoltarea regională/ locală de curriculum- curriculumul la decizia școlii• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală):<ul style="list-style-type: none">- concursurile școlare la nivelul unității-simpozioane, conferințe• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ.</p> <ul style="list-style-type: none">• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține	<p>1.1. Planul de Dezvoltare Instituțională și Planul Managerial al unității de învățământ a fost realizat în colaborare cu directorul adjunct al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al Inspectoratului Școlar Județean Vrancea și cu programul de guvernare în vigoare.</p> <p>Au fost elaborate planurile de încadrare conform planurilor cadru, planurilor de învățământ și curriculum-ului în vigoare.</p> <p>Au fost elaborate C.D.S.-uri și C.D.L.-uri în conformitate cu cererile părinților , cu nevoile elevilor și cerințele agenților economici.</p> <p>A fost elaborat planul activităților extracurriculare, corelat cu nevoile de dezvoltare ale elevilor.</p> <p>1.2 Planificarea activităților curriculare și extracurriculare au fost dezbătute în Consiliul profesoral, validate și supuse ulterior aprobării Consiliului de administrație.</p>



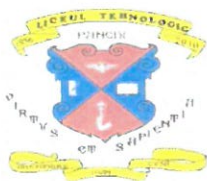
Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

		încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	Întregul personal al unității și-a asumat documentele de planificare a activităților curriculare și extracurriculare.
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient. <ul style="list-style-type: none">• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)• Completarea la zi a documentelor școlare Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluarea activității unității de învățământ. <ul style="list-style-type: none">• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:<ul style="list-style-type: none">- Consiliului de administrație- Consiliului profesoral- CEAC- Comisiei de curriculum- Compartimentelor funcționale• Elaborarea raportului anual cu privire la starea învățământului• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none">- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, activități extra-clasă, ore on-line)- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru	2.1 Există proceduri pentru toate domeniile de activitate și compartimentele funcționale din școală. Beneficiarii primari ai procesului instructiv-educativ sunt organizați pe formațiuni de studiu, respectiv grupe, clase, ani de studiu. Documentele școlare sunt completate la timp, corect și cu responsabilitate. 2.2 Există registre pentru consemnarea proceselor verbale, însoțite de dosare cu anexele respective, pentru Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, dosare cu documente specifice fiecărei comisii permanente, temporare sau ocazionale și a tuturor compartimentelor funcționale din unitate. <ul style="list-style-type: none">• În cadrul CEAC sunt documente privind evaluarea calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

	<p>stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</p> <ul style="list-style-type: none">- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare•Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:- asigurarea standardelor de funcționare ale unității <p>urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern.</p> <ul style="list-style-type: none">•Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.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 de lucru: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză•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•Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:	<p>CEAC funcționează asigurând standardele de funcționare ale unității, urmărind și evaluând continuu rezultatele învățării, întocmește rapoarte RAEI 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, întocmește rapoarte semestriale și anuale de activitate a unității școlare</p> <p>2.3 La nivelul unității școlare există document 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: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză.</p> <ul style="list-style-type: none">•La nivelul unității există documente privitoare la componența Consiliului profesoral, Consiliului de administrație , a tuturor comisiilor permanente, temporare și ocazionale, decizii de numire a
--	--	---



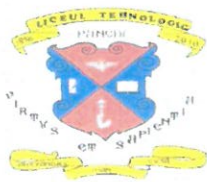
Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

		<ul style="list-style-type: none">- Consiliul de administrație- Consiliul profesoral- CEAC- Comisiile de lucru, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare <ul style="list-style-type: none">•Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale•Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare•Existenta documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente•Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.Ș.I.	<p>persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare, hotărâri, note interne.</p> <p>La nivelul unității s-a implementat controlul managerial intern conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>La nivelul unității există documente legislative și acte normative specifice și personalul are oricând acces la ele; documentele de interes sunt postate și pe site-ul școlii.</p>
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PAS	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de Activitate și ale PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe Principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.</p> <p>Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</p>	<ul style="list-style-type: none">• 3.1 Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli s-a realizat pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale, elaborarea Programului de achiziții publice s-a realizat conform legii, întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții s-a realizat conform legislației în vigoare.• 3.2 Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare s-a realizat în conformitate cu legislația în vigoare.
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	<p>S-a propus inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație</p>
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare.</p> <ul style="list-style-type: none">• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la	<p>S-a elaborat proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și au fost supuse, spre aprobare, consiliului de administrație.</p>



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

nedidactic și lesupune, spre aprobare, consiliul de administrație	serviciul Plan - salarizare • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan - salarizare 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	
---	--	--

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI/DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	S-au întocmit, conform legii, fișele posturilor pentru întregul personal din unitate.
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	S-a realizat recrutarea, selecția și s-a aplicat procedura de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor vacante pentru personalul nedidactic, s-a organizat concursul respectându-se cu strictețe legislația în vigoare.
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	S-a respectat Metodologia de mobilitate a personalului didactic.
4.	Coordonează procesul de obținerea	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale	S-a realizat și urmărit procesul de obținerea autorizațiilor și



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



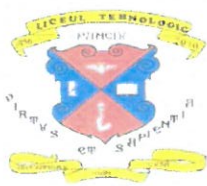
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

	autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	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	avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ cât și activităților de SSM, PSI și ISU.(planuri de măsuri, decizii comisii, planuri de intervenții , procese verbale,etc.)
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici pentru desfășurarea activității de pregătire profesională practică a elevilor 5.2. Existența unor parteneriate cu ONG - uri și alte organizații privind derularea proiectelor ce vizează noile educații sau educații complementare Existența unor parteneriate încheiate cu școli gimnaziale, în vederea dezvoltării unor programe de consiliere școlară și profesională ce vizează ÎPT	Unitatea de învățământ are încheiate contracte de parteneriat cu agenți economici , pentru desfășurarea practicii elevilor din IPT, contracte cu organizații nonguvernamentale și contracte cu școli gimnaziale în vederea promovării ofertei școlare.

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI/DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	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	Documentele manageriale ale unității de învățământ, realizate prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare, au fost implementate Documentele manageriale ale unității de învățământ au fost elaborate prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.
2	Stabilește, prin decizie , componența cadrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ. În baza hotărârii consiliului de administrație	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 Emiterea deciziei de constituirea comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor în baza hotărârii	Au fost emise decizii pentru comisiile permanente, comisiile temporare, comisiile ocazionale cu consultarea și aprobarea Consiliului de administrație. În baza hotărârii Consiliului de administrație s-au desemnat coordonatorii structurilor ce aparțin L.T.A.I.C. Panciu.



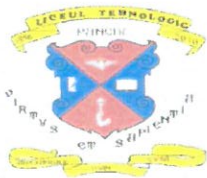
Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

		consiliului de administrație	
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	S-a propus consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul intern, la începutul anului școlar.
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	S-a propus, la începutul anului școlar, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ și a fost prezentat Consiliului profesoral și Consiliului reprezentativ al părinților.
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	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea 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, activități extra-clasă, ore online) - 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, feedback din partea partenerilor economici cu privire la pregătirea profesională inițială a elevilor certificări naționale și internaționale ale competențelor cheie, dar și ale competențelor profesionale ale elevilor	S-au elaborat instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitate (fișe de lucru, fișe de asistență la ore, chestionare de satisfacție pentru elevi, părinți, membri ai comunității, etc.). Absolvenții învățământului profesional, ai învățământului liceal și ai învățământului postliceal au primit, în urma susținerii Examenelor de certificare a competențelor profesionale, certificate de calificare nivel 3, nivel 4, respectiv nivel 5, certificate recunoscute în spațiul comunitar.
6	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor de lucru, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: • manuale, auxiliare curriculare, instrumente digitale de predare – învățare – evaluare, platforme on-line de învățare, cărți pentru bibliotecă, logistică 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	S-a asigurat achiziționarea în unitate a manualelor, auxiliarelor curriculare, a cărților de specialitate la biblioteca școlii. Prin comisia curriculum și celelalte comisii de lucru s-a asigurat și s-a monitorizat aplicarea corectă a planurilor-cadru, a planurilor de învățământ și a planurilor școlare. Prin activitățile remediale ale proiectului ROSE „Învățăm



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



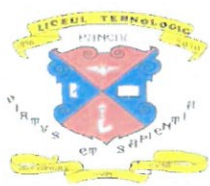
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

		<p>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor de lucru</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de ISJ sau MEC 	<p>pentru Bac!., s-au ameliorat rezultatele obținute la examenul de bacalaureat.</p> <p>Pentru buna desfășurare a examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ a fost asigurată resursa materială și resursa umană (comisie de elaborare a subiectelor și baremelor, evaluatori, supraveghetori, secretar).</p>
7	<p>Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor de lucru, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.</p>	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore</p> <p>7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extrașcolare</p> <p>7.4 Organizarea la nivelul unității de învățământ a activităților extrașcolare și extracurriculare</p> <p>7.5 Organizarea programului „Școala altfel” și a programului pentru „Săptămâna verde,”</p> <p>7.6 Inițierea/ participarea la proiecte și programe internaționale, cu caracter extrașcolar/ extracurricular</p>	<p>A fost elaborată și aplicată o Planificare Semestrială de asistențe la ore, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, pentru întreaga unitate de învățământ, inclusiv structurile arondate, fiecare cadru didactic fiind asistat cel puțin o dată pe parcursul anului școlar 2022-2023.</p> <p>Programul „Școala altfel,” și programul pentru „Săptămâna verde,” s-au desfășurat conform planificării.</p> <p>Am inițiat și organizat Simpozionul internațional „Strategii pentru sănătate, nutriție și mișcare,”</p>

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI/DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	<p>Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile</p>	<p>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului</p>	<p>Salarizarea personalului și promovarea de la o gradație salarială la alta s-a realizat cu respectarea legislației în vigoare.</p>



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



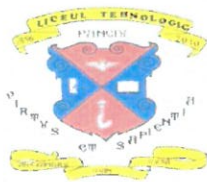
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

	prevăzute de legislația în vigoare		
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/ procedurilor existente, cu respectarea metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocuparea de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor. Stimularea prin mijloace materiale și/ sau morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</p> <p>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, consiliul profesoral, CEAC</p> <p>Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>	<p>S-a realizat evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic conform legislației în vigoare. Evaluarea anuală a cadrelor didactice este în curs, s-a dezbătut fișa de evaluare în Consiliul profesoral , s-a aprobat în Consiliul de administrație, în prezent desfășurându-se etapa de depunere a fișelor completate la secretariatul școlii.</p> <p>Prin CEAC, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație și toate comisiile care funcționează în școală, personalul unității este implicat direct în luarea deciziilor.</p> <p>Colegii care au dorit să participe la perfecționare au fost sprijiniți de conducerea unității:s-a organizat un curs de perfecționare la nivelul școlii, au primit adeverințe pentru a se înscrie la cursuri, au fost sprijiniți în demersurile legale pentru obținerea gradelor didactice.</p>
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	<p>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelordidactice</p> <p>3.2Aprecierea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelordidactice/ întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit(1</p>	<p>Conducerea unității a participat la toate inspecțiile personalului didactic de predare în vederea obținerii gradelor didactice. S-au întocmit aprecieri , au fost emise documente justificative pentru colegii care și-au depus dosare pentru obținerea gradațiilor de merit.</p>

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

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI/DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate	S-a monitorizat introducerea datelor statistice în SIIR, în termenele solicitate.



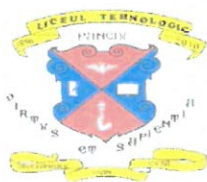
Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

	transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România	1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ, existența unor baze de date funcționale la nivel de comisii de lucru/ comisii de lucru cu caracter permanent din cadrul unității de învățământ	S-a monitorizat modalitatea de gestionare a bazei de date a unității noastre.
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii; existența unei decizii interne privind responsabilul cu arhivarea documentelor 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare; existența unor înscrisuri oficiale (angajamente individuale și colective) privind întocmirea și completarea corectă a documentelor școlare cu respectarea legislației în vigoare	Arhivarea documentelor școlare se face , în limita legilor în vigoare, ținând cont de specificitatea spațiilor din unitate. S-a monitorizat permanent întocmirea, completarea și păstrarea documentelor școlare, respectându-se legislația în vigoare.
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ 3.1 Existența unei comisii interne privind disciplina muncii, numită prin decizie internă, conform legislației în vigoare 3.2 Existența unei proceduri interne privind soluționarea abaterilor disciplinare și rezolvarea petițiilor 3.3 Existența ROF, RI și a dovezilor privind luarea la cunoștință de către personalul unității de învățământ	În unitatea noastră școlară s-a avut în vedere și s-a realizat , rezolvarea tuturor petițiilor, reclamațiilor, informărilor; există procedură de rezolvare a contestațiilor. În momentul în care situația a impus, s-a constituit Comisia de cercetare disciplinară, comisie temporară prin Decizia 3/11.03.2023.
4.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	4.1 Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, fie prin proceduri interne, fie prin externalizarea serviciului 4.2 Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului	Instruirea privind normele SSM, a fost făcută în mod regulat, conform legii, de către responsabilul Comisiei de SSM și PSI din cadrul unității. Personalul unității a beneficiat de evaluarea psihologică și a medicinei muncii, gratuit.
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	5.1 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante/ a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice 5.2 Organizarea activității de mentorat/ practică pedagogică în unitatea de învățământ	Cadrele didactice debutante au beneficiat de consiliere din partea conducerii unității, a colegilor cu vechime în muncă și experiență , a consilierului educativ, a responsabilului CEAC, a responsabilului Comisiei de curriculum, a responsabilului comisiei ADS.



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

6.	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	6.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 6.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar / Ministerul Educației 6.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 6.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	Biblioteca școlii este responsabilă cu manualele, identifică și comunică la ISJ necesarul de manuale, se ocupă de distribuția acestora către învățători/diriginți iar la sfârșitul anului școlar se preocupă de recuperarea lor.
7.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ	7.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: • Alocarea bursei și distribuția alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege: bani de liceu, sprijin financiar pentru elevi cu CES, burse profesionale, burse acordate de autoritățile locale.	Comisia de acordare a bursei a fost constituită în baza deciziei nr.5271/08.09.2022 și s-a preocupat de selecția dosarelor de burse școlare și de monitorizarea lunară a îndeplinirii condițiilor legale de acordare. Au fost întocmite:216 dosare burse școlare, 27 dosare Bani de liceu, 30 dosare burse profesionale.
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	8.1. 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 inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	Până la momentul actual, bugetul a fost administrat eficient, încadrându-se în cheltuielile propuse pentru trim.I și trim.II al anului financiar. S-au întocmit toate documentele solicitate de ISJ Vrancea sau de ME.
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	9.1. 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 • Accesarea de fonduri în cadrul unor proiecte sau programe Accesarea de fonduri naționale și / sau europene, în cadrul unor	Resursele extrabugetare au fost utilizate în mod judicios. Achizițiile s-au realizat conform Planului de achiziții. Unitatea noastră beneficiază de fonduri din proiectul ROSE și derulează și un proiect de mobilități Erasmus+.



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

		proiecte sau programe derulate la nivel național și/ sau european (programe ale MEC, companii naționale, ONG – uri, alte organizații și organisme)	
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei material a unității de învățământ	10.1 Respectarea standardelor de dotare minimal a unității de învățământ 10.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 10.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 10.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei material a unității de învățământ	Unitatea noastră de învățământ dispune de o bază materială generoasă pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții optime; de păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale răspunde administratorul de patrimoniu. În unitate există atât Comisie de recepție a bunurilor materiale cât și Comisie de recepție a lucrărilor executate.
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	11.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	Veniturile sunt încasate cu respectarea termenelor planificate.
12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 12.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	Conducerea unității a monitorizat întocmirea documentelor legale privitoare la execuția bugetară, a supus aprobării în Consiliul de administrație toate deciziile de natură financiară respectând legile în vigoare.
13.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	13.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 13.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	S-a monitorizat păstrarea în stare bună a bunurilor materiale aflate în administrarea unității pentru utilizarea cu succes de către principalii beneficiari-elevii.
14.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	14.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale. Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 14.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	S-a urmărit organizarea și efectuarea la termen a tuturor operațiunilor din contabilitate cât și prezentarea bilanțurilor și a conturilor de execuție bugetară.
15.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	15.1 Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	S-a realizat întocmirea corectă și în termen a statelor de plată, lunare.



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com

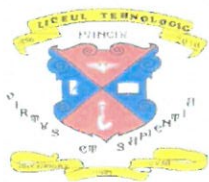


MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI/DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	Conducerea unității noastre a avut o comunicare eficientă și constructivă atât în cadrul instituției cât și cu alte instituții cu care a interacționat. S-au întocmit toate documentele curente și speciale solicitate de ISJ Vrancea , ME sau alte instituții cu care școala colaborează și au fost trimise în termenele solicitate.
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	Comunicarea intra și interinstituțională s-a realizat în mod eficient și în termenele legale.
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1 Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2 Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3 Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4 Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar 3.5 Asigurarea unui parteneriat activ cu agenții economici locali / naționali/ internaționali, în vederea pregătirii profesionale practice a elevilor (contracte de practică)	În activitatea desfășurată directorul și directorul adjunct au colaborat permanent cu autoritățile locale, cu reprezentanții elevilor, cu reprezentanții părinților și cu reprezentanții tuturor entităților cu care școala are încheiate parteneriate de colaborare: poliția, biserica, casa de cultură orășenească, agenți economici, instituții de învățământ superior.



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



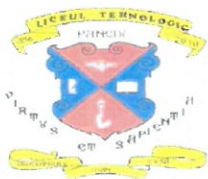
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

		3.6 Asigurarea unui parteneriat activ cu instituții de învățământ de nivel superior, centre de certificare profesională națională / internațională	
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusive de către reprezentanți ai mass-media(fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ	4.1 Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2 Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	Accesul în unitatea de învățământ și în structurile subordonate s-a realizat respectându-se legislația în vigoare. Școala a avut o relație corectă și transparentă cu mass-media.
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1 Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	Școala, prin reprezentantul legal , a colaborat pe tot parcursul anului școlar cu reprezentanții organizației sindicale F.S.L.I. și F.E.N., din care fac parte toți salariații unității.
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1 Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/ național: site-ul școlii/ ziua porților deschise/ târgul liceelor/revista școlii/ pliante/ afișe	S-au organizat și monitorizat acțiuni care au vizat promovarea imaginii școlii: pe site-ul școlii, pe profilul de facebook al școlii, prin participarea la proiectul „Caravana meseriilor,,”, articole în presă, vizite la școlile gimnaziale din vecinătate, unde au fost distribuite pliante cu oferta educațională.

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI/DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1 Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2 Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ. Implementarea unor metode alternative de perfecționare/ formare profesională a	S-a încurajat și stimulat participarea cadrelor didactice la programe de formare, fizic și online. La nivelul unității școlare, cadrele didactice au realizat materiale de învățare adaptate cerințelor unui învățământ de calitate.



Liceul Tehnologic „Alexandru Ioan Cuza” Panciu
str. Nicolae Titulescu, nr. 72
loc. Panciu, jud. Vrancea
Tel/Fax : 0237/275414
e-mail : scoala1panciu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg :7127 din 23/11/2023

		cadrelor didactice: cursuri on-line, realizare de materiale de învățare 1.3 Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4 Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	A fost selectat personalul din unitate la care se impunea participarea la diferite forme de perfecționare profesională.
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională.	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/ dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	S-a monitorizat participarea personalului unității la programe de dezvoltare profesională. Cadrele didactice și directorii au participat la cursul MATE și la alte cursuri de perfecționare.
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	

Data:06.11.2023

Semnătura: