

RAPORT ARGUMENTATIV AL PUNCTAJELOR ACORDATE
ÎN FIȘA DE(AUTO) EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII
DIRECTORULUI ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1, SAT CEPEȘTI
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Subsemnata, **Mărgărint Maricica**, profesor pentru învățământul primar titular la Școala Gimnazială nr.1, sat Cepești, comuna Bogdănița, grad didactic I, în calitate de director al acestei unități școlare, numită prin decizia cu nr. 1351/ 20.12.2021 a I.S.J. Vaslui, prezint raportul de autoevaluare al activității desfășurate în anul școlar 2022-2023, conform celor de mai jos:

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

I.1. Corelarea obiectivelor unității cu cele stabilite la nivel național și local

I.1.1.

- Documentele de proiectare managerială le-am elaborat 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.
- Am elaborat, după consultarea cu toate cadrele didactice, elevii, părinții, autoritățile publice locale și partenerii sociali *proiectul de curriculum al școlii* privind:
 - aplicarea curriculumului național (planuri-cadru, programe școlare);
 - curriculum la decizia școlii (CDS) pentru anul școlar 2022-2023;
 - activitatea extracurriculară (proiecte locale și regionale, activități educative, concursuri interjudețene și naționale); s-a elaborat proiectul activităților extracurriculare, ținându-se cont de calendarul evenimentelor de importanță națională sau locală, de concursurile și olimpiadele școlare, de elementele de cultură organizațională, colaborând permanent cu instituțiile de profil, cu asociații aflate în parteneriat în derularea de proiecte și programe educative.

- Împreună cu responsabilul de proiecte și programe am elaborat Proiectul de curriculum la decizia școlii, ținând cont de particularitățile geografice, culturale, sociale ale comunității în care funcționează școala. Proiectul a vizat atragerea elevilor în activități care să le îmbogățească orizontul cultural, dar și să le dezvolte spiritul civic, de competiție, dorința de a lucra în echipă.
- Asigurarea coordonării între diferitele discipline/cadre didactice am realizat-o prin încurajarea interesanțelor, a lucrului pe arii curriculare.
- Am rezolvat „conflicte de prioritate” – între reprezentanții unor discipline, iscate la propunerile de CDS, în interesul elevilor.

I.1.2.

- Cultura organizațională se caracterizează printr-un ansamblu de trăsături având ca valori dominante cooperarea, creativitatea, inovarea, munca în echipă, respectul reciproc, atașamentul față de copii, atașament față de profesie, entuziasm și dorința de afirmare.
- Am apreciat și am recunoscut meritele și rezultatele elevilor și ale personalului, ori de câte ori a fost cazul.

I.2. Managementul strategic și operațional/calitatea educației

I.2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale

- Procedurile operaționale care reglementează principalele activități ale fiecărui compartiment au fost întocmite în baza prevederilor legale.
- Există autorizațiile de funcționare, conform prevederilor legale, după cum este precizat și în procesele- verbale de constatare ale echipelor de la instituțiile abilitate să controleze.
- Am organizat activități privind SSM conform Legii nr.319/2006 și a Normelor metodologice.
- Organizarea activității PSI și ISU s-a realizat conform Legii nr.307/2006 și a Normelor specifice. Avem un cadru didactic care a finalizat cursul de cadru tehnic PSI.
- Colectivele de elevi au fost organizate conform planului de școlarizare: 3 grupe la învățământul preșcolar, 5 clase în învățământul primar și 4 clase la ciclul gimnazial.
- Documentele școlare au fost completate la zi.
- Am susținut permanent implicarea personalului în dezvoltarea instituțională, în creșterea calității actului didactic și am încurajat lucrul în echipă. Am asigurat transparența deciziilor luate prin informarea cadrelor didactice în ședințele Consiliului Profesoral. La nivelul unității școlare nu s-au înregistrat conflicte. Când a fost cazul, am negociat cele mai avantajoase condiții de sprijin pentru unitatea școlară. Pe tot parcursul anului școlar am avut în vedere crearea și menținerea unui climat deschis, pozitiv.

I.2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare

- Au fost revizuite procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității școlii la nivelul consiliului profesoral, consiliului de administrație, CEAC, comisiilor de lucru, compartimentelor funcționale ale școlii.
- Împreună cu responsabilul CEAC, am elaborat raportul anual de evaluare asupra calității educației.
- Am elaborat fișele de evaluare utilizate pentru asistențele la ore, fișele de monitorizare a lecțiilor și fișele de monitorizare a orarului. Am efectuat asistențe atât cadrelor didactice debutante, cât și celor cu vechime în învățământ, pentru fiecare asistență stabilind obiective clare.
- Împreună cu responsabilul cu formarea am controlat și monitorizat activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ.
- Au fost planificate întâlniri formale, informale cu cadrele didactice la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și comisiilor de lucru din școală.
- Am monitorizat evaluările interne organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor.
- Am întocmit, împreună cu membrii CEAC, rapoartele privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației; rapoartele, aprobate de Consiliul de administrație, le-am prezentat în fața Consiliului profesoral și comitetului reprezentativ al părinților.
- La nivelul tuturor comisiilor și grupurilor de lucru din unitate, există planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.

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

- Documentele de proiectare-planificare le-am elaborat în concordanță cu prevederile Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Proiectarea managerială a însemnat realizarea la timp a următoarelor documente: programe manageriale anuale, semestriale, rapoarte anuale, materiale de analiză – la nivelul școlii; Am vizat - la nivelul comisiilor: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză.
- Activitatea de proiectare a procesului instructiv-educativ s-a realizat sub coordonarea șefilor de comisii. Au fost analizate curriculumul național și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate de cadrele didactice au acoperit integral programele școlare și au inclus activitățile de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru recapitulări, pentru pregătirea evaluărilor/examenelor naționale și pentru activitățile extracurriculare.
- Oferta educațională a școlii a fost stabilită în Consiliul de Administrație, cu respectarea prevederilor legale.
- În școală există documentele privind componența, planificarea și tematica întâlnirilor, procese-verbale, hotărâri, anexe ale consiliului de administrație, consiliului profesoral, CEAC, comisiilor.

- Au fost elaborate deciziile privind organizarea compartimentelor funcționale ale școlii și comisiilor de lucru.

I.3. Proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI

I.3.1. Proiectare bugetului unității de învățământ

- Am elaborat proiectul de buget împreună cu administratorul financiar, în conformitate cu Legea nr. 500/2002- Legea finanțelor publice și Legea nr. 273/2006- Legea finanțelor publice locale.
- Am elaborat Planul de achiziții publice, conform O.U.G. nr. 34/2006.
- Am elaborat Planul de achiziții împreună cu echipa de proiect PNRAS.

I.3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor

- Repartizarea fondurilor alocate s-a realizat, conform legii, pe următoarele titluri: 10- cheltuieli de personal, 20 – bunuri și servicii, 59 – ajutoare sociale, fiecare fiind redistribuit la nivel de indicator, pe forme de învățământ.

I.4. Proiectul planului de școlarizare

I.4.1. Planul de școlarizare a fost fundamentat pe analiza de nevoi de la nivelul unității școlare.

I.4.2. A fost elaborat proiectul planului de școlarizare la nivelul școlii.

I.4.3. Am propus ISJ Vaslui, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație.

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

I.5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:

- Fișa de vacantare a fost întocmită și predată la termenul stabilit serviciului MRU din cadrul ISJ Vaslui.
- Au fost întocmite statul de funcții și statul de personal și prezentate la termenul stabilit serviciului Normare-salarizare din cadrul ISJ Vaslui.

I.5.2. Proiectul de încadrare a fost aprobat în CA.

II. Organizarea activităților unității de învățământ

II.1. Întocmirea fișelor posturilor

II.1.1. Au fost elaborate fișele de post ale angajaților conform atribuțiilor postului și organigramei unității școlare.

II.1.2. În fișele posturilor au fost specificate în mod clar atribuțiile specifice fiecărui post.

II.1.3. Încadrarea pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic s-a făcut respectând deciziile emise de I.S.J. Vaslui.

II.2. Selectarea, angajarea personalului:

II.2.1. Ocuparea posturilor și a catedrelor vacante din unitatea noastră de învățământ s-a realizat conform procedurilor realizate în acest sens, sub avizul ISJ.

II.2.2. Încadrarea/angajarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare.

II.2.3. La nivelul școlii s-a realizat încadrarea cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic fără depășirea normativului.

II.2.4. Am încheiat contracte individuale de muncă cu personalul didactic nou angajat, am realizat fișele posturilor și am monitorizat normarea și salarizarea personalului.

II.3. Mobilitatea personalului didactic

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

II.4. Obținerea autorizațiilor și avizelor legale

Autorizațiile sanitare de funcționare există pentru toate structurile.
Activitatea SSM, PSI, ISU a fost organizată conform legii.

II.5. Contracte privind derularea proiectelor

- Am încheiat contracte cu firme de la care am achiziționat materiale și care au oferit diverse servicii școlii. Am derulat parteneriate cu alte unități școlare din județ.

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

- Am identificat sursele extrabugetare de finanțare și am obținut proiectul cu valoare totală a finanțării finale de 900.226,60 lei prin Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (PNRAS) runda 1 de finanțare – martie 2022 . Am semnat contractul de finanțare în septembrie 2022 și s-au realizat activitățile propuse pentru anul 2022.

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

III.1. Planul managerial al unității

- III.1.1.** Au fost alocate resursele umane, materiale, financiare pentru implementarea planului managerial.
- III.1.2.** Au fost respectate termenele stabilite în planul managerial.

III.2. Componența catedrelor și comisiilor:

- III.2.1.** Au fost emise deciziile de constituire a comisiilor la nivelul școlii, în baza hotărârii C. A.
- III.2.2.** A fost emisă decizia de constituire a comisiei SCIM.
- III.2.3.** Au fost desemnați coordonatorii structurilor arondate unității.

III.3. ROFUI și Regulamentul intern

Consiliul de Administrație a aprobat Regulamentul intern de organizare și funcționare a școlii, atât la începutul anului școlar, cât și forma revizuită, în luna septembrie 2022.

III.4. Raportul asupra calității educației

- III.4.1.** Raportul privind calitatea educației a fost aprobat în consiliul de administrație.

III.4.2. Raportul a fost prezentat în consiliul profesoral.

III.5. Elaborarea instrumentelor interne de lucru

- La nivelul școlii există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor: fișe de evaluare, chestionare, etc.
- Au avut loc întâlniri formale, informale la nivelul tuturor catedrelor/comisiilor de lucru din școală, precum și cu elevii, părinții și partenerii sociali ai școlii, în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.
- Evaluarea II-IV și Evaluarea Națională s-au desfășurat conform Metodologiei -cadru. Elevii clasei a VIII-a au participat la pregătire pentru evaluare națională conform planificării.
- Comisia de evaluare și asigurare a calității, constituită la nivelul școlii, a funcționat și a avut ca activități principale:
 - asigurarea standardelor de funcționare ale unității
 - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării.
 - întocmirea rapoartelor RAEI.
- Au fost întocmite rapoartele anuale de activitate ale școlii, statistici privind rezultatele la învățătură, frecvența elevilor, rezultatele la examene.

III.6. Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare

III.6.1.

- Am procurat documentele curriculare oficiale, manualele pentru învățământul obligatoriu, precum și material didactic din venituri proprii și din sponsorizări.
- Achiziționarea de cărți pentru bibliotecă, caiete de exerciții, culegeri de texte și probleme, table interactive în număr de 6, laptopuri 20 pentru laboratorul de informatică, etc prin proiectul PNRAS.
- Am asigurat baza logistică a activităților extracurriculare propuse, a activităților educative și a concursurilor școlare.

III.6.2. Planurile-cadru de învățământ au fost aplicate conform legii.

III.6.3. Au fost verificate și avizate planificările calendaristice ale cadrelor didactice.

- Am elaborat / operaționalizat criteriile de monitorizare și evaluare a calității educației școlare.
- Am analizat rezultatele obținute la testele inițiale, evaluări sumative, și am propus planuri de îmbunătățire. Am realizat, de asemenea, analize comparative ale rezultatelor obținute la evaluările inițiale și sumative pe tot parcursul anului.

III.7. Controlul calității procesului instructiv-educativ

III.7.1. Am efectuat 1, 2 asistențe la fiecare disciplină, stabilind pentru fiecare asistență obiective clare.

III.7.2. Au fost verificate documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor.

III.7.3. Elevii, cadrele didactice și directorul școlii au participat la activități educative extrașcolare.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

IV.1. Coordonarea comisiei de salarizare:

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

IV.2. Evaluarea periodică și motivarea personalului

IV.2.1. Evaluarea anuală a personalului școlii s-a realizat pe baza fișelor de (auto)evaluare, a procedurilor existente cu respectarea legislației în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului

IV.2.2.

- Nu au fost acordate stimulente materiale pentru personal, ci doar pentru elevi.
- Am încurajat personalul didactic și auxiliar să participe la diferite programe de formare și dezvoltare profesională, acest lucru fiind imperios necesar pentru dezvoltarea carierei profesionale.

IV.2.3. Am asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin consultarea acestuia la întrunirile comisiilor, la ședințele Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral, unde fiecare membru și-a putut exprima opiniile, propunerile, acordul sau dezacordul în legătură cu deciziile luate.

IV.2.4. Preocuparea pentru formare continuă și dezvoltare profesională a determinat participarea în număr suficient de mare a cadrelor didactice la activitățile metodice și cursurile de formare continuă organizate de CCD Vaslui. Personalul este informat la timp despre aceste cursuri și le sunt eliberate documentele necesare în timp util.

IV.3. Aprecierea personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice

IV.3.1. Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.

IV.3.2. Am completat și eliberat documente pentru cadrele didactice care au participat la etapele de mobilitate.

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

V.1. Colectarea datelor statistice SIIIR

V.1.1. Am monitorizat colectarea datelor statistice și introducerea datelor în SIIIR la termenele solicitate.

V.1.2. Am monitorizat gestionarea bazelor de date specifice școlii.

V.2. Arhivarea documentelor oficiale și școlare

V.2.1. Am controlat modul de arhivare și păstrare a documentelor școlare, respectând legislația în vigoare. Am emis decizie prin care am desemnat persoana responsabilă cu arhivarea documentelor oficiale la nivelul școlii.

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

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

Am numit componența Comisiei pentru rezolvarea contestațiilor și cercetarea abaterilor disciplinare prin decizie. Pe parcursul anului școlar nu s-au înregistrat contestații sau petiții la nivelul școlii.

V.4. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentul intern de organizare și funcționare

Pe parcursul anului școlar nu s-au înregistrat contestații sau abateri disciplinare, iar problemele apărute în rândul elevilor s-au rezolvat în cadrul Consiliului Profesorilor Claselor și al Comitetului de Părinți, cu implicarea consilierului școlar.

V.5. Aplicarea și respectarea normelor de SSM

V.5.1. În cadrul Comisiei SSM s-au stabilit atribuțiile fiecărui membru, procedura operațională, temele aferente fiecărei categorii de personal și termenele corespunzătoare. S-a pus accent și pe instruirea personalului nedidactic.

V.5.2. La începutul fiecărui an școlar se efectuează controlul medical specific întregului personal al școlii. Nu există cabinet medical în școală, dar elevii sunt îndrumați, la nevoie, la Dispensarul medical, care este situat în localitatea Băcani. O asistentă medicală efectuează triajul în școală după fiecare vacanță și răspunde fiecărei solicitări venite din partea unității noastre școlare.

V.6. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante

În unitatea de învățământ s-a monitorizat permanent activitatea cadrelor didactice debutante și li s-au oferit consiliere și sprijin.

V.7. Asigurarea manualelor școlare

V.7.1. A fost emisă decizia privind responsabilul cu manualele.

V.7.2. A fost identificat și comunicat Inspectoratului Școlar necesarul de manuale.

V.7.3. Distribuirea manualelor către elevi s-a realizat conform legii.

V.7.4. La sfârșitul anului școlar manualele școlare au fost predate la bibliotecă de toți elevii .

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

Am coordonat Comisia de acordare a burselor școlare, am monitorizat respectarea legalității acordării burselor de merit și sociale, CES; am stabilit necesarul de burse și am întocmit statele de plată pentru beneficiari.

V.9. Încadrarea în bugetul aprobat

- Am realizat împreună cu administratorul financiar execuția bugetară, planul de achiziții și de dotare a unității, respectând proiectul de buget.
- Administrarea resurselor materiale s-a realizat eficient.
- Nu au existat probleme majore în execuția bugetară, fiind asigurate cu prioritate cheltuielile de personal, respectiv cele de utilități. Nu au existat blocaje financiare sau depășiri ale prevederilor bugetare.
- Am întocmit la timp documentele și rapoartele tematice curente și speciale cerute de Inspectoratul Școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege.

V.10. Atrăgerea de resurse extrabugetare

- Fondurile extrabugetare au fost utilizate în conformitate cu prioritățile stabilite în programele și proiectele școlii.

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

V.11.1. Sunt respectate standardele de dotare minimală a școlii și structurilor arondate. Încadrarea spațiilor școlii în normele de igienă școlară și asigurarea în bune condiții a iluminatului electric, alimentării cu apă, agent termic au dus la obținerea autorizațiilor de funcționare. La toate structurile sunt autorizațiile sanitare de funcționare, iar la unitatea cu personalitate juridică există și autorizație ISU.

V.11.2. La nivelul școlii funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale.

V.11.3. A fost realizată inventarierea anuală a patrimoniului școlii, potrivit legii.

V.11.4. A fost realizat grupul sanitar pentru persoane cu dizabilități, potrivit normativelor.

V.12. Încasarea veniturilor

În acest an școlar s-au încasat venituri prin proiectul PNRAS.

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

V.13.1. Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară.

V.13.2. Deciziile de natură financiară au fost luate în CA, după precizarea temeiului legal în vigoare.

V.14. Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare

Bunurile școlii au fost păstrate în condiții optime și recondiționate/înlocuite, atât în vederea păstrării integralității și funcționalității bunurilor aflate în administrare, cât și în nivelul de satisfacție a beneficiarilor.

V.15. Organizarea și ținerea la zi a contabilității

V.15.1. Documentele financiar contabile au fost întocmite conform legii, iar arhivarea și păstrarea lor s-au realizat cu respectarea prevederilor legale.

V.15.2. Raportul de execuție bugetară a fost supus spre aprobare CA.

V.16. Întocmirea statelor lunare de plată

Am monitorizat întocmirea corectă și la termen a statelor de plată pentru salarii și decontul navetei.

VI. Relații de comunicare

VI.1. Transmiterea datelor solicitate la inspectoratul școlar

VI.1.1. Am contribuit la îmbunătățirea comunicării și am manifestat toleranță față de ideile celorlalți. Am încurajat comunicarea deschisă în organizație, inclusiv în plan informal. Am avut în atenție informarea corectă în legătură cu noutățile legislative în domeniul educației a cadrelor didactice și prin urmare aplicarea proiectelor legislative aprobate de guvern sau de ME.

VI.1.2. Am întocmit la timp documentele și rapoartele tematice curente și speciale cerute de ISJ Vaslui, Ministerul Educației și alte instituții abilitate prin lege.

VI.1.3. Au fost respectate termenele de raportare solicitate de ISJ.

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

S-a respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională.

VI.3. Colaborarea cu autoritățile administrației publice locale

VI.3.1. Am menținut și dezvoltat legătura cu UAT Bogdănița.

VI.3.2. Periodic m-am consultat cu reprezentanții părinților și elevilor.

VI.3.3. S-au realizat protocoale de colaborare și s-au desfășurat activități cu alte instituții.

VI.4. Aprobarea vizitării unității de învățământ

VI.4.1. A fost elaborat Planul pentru asigurarea siguranței în școală în colaborare cu Poliția Bogdănița.

VI.5. Consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale

VI.5.1. Au fost respectate prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizației sindicale de la nivelul școlii;

VI.5.2. În școală nu a funcționat comisia paritară.

VI.6. Loialitate față de unitatea de învățământ

Imaginea școlii a fost promovată prin activități școlare și extrașcolare, prin publicarea pe pagina web a școlii, pe pagina de facebook a școlii.

VII. Pregătire profesională

VII.1. Activitatea de formare continuă

VII.1.1. A fost întocmită analiza nevoilor de formare profesională a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.

VII.1.2. S-a realizat evaluarea eficienței activității de perfecționare.

VII.2. Realizarea planurilor de formare profesională

VII. 2.1. Am supervizat activitatea desfășurată de responsabilul cu formarea la nivelul unității de învățământ, urmărind în special, implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ

VII.2.2. Preocuparea pentru formare continuă și dezvoltare profesională a determinat participarea în număr mare a cadrelor didactice la activitățile metodice și cursurile de formare continuă, organizate de instituțiile abilitate la nivel local și județean.

VII. 2.3. Am monitorizat implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

**DIRECTOR,
Prof. Mărgărint Maricica**