

**Liceul Teoretic “Gustav Gündisch”** Cisnădie



Str. Măgurii Nr.5, cod 555.300, jud.Sibiu

Tel/fax 0040/269 561575

Cod fiscal: **17398360**

Nr înregistrare

# **RAPORTUL ASUPRA CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**An școlar  
2021 – 2022**

Director,

Director adjunct

**I.CURRICULUM**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcții</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Argumentare</b>
1.	Proiectare	Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ.	S-au stabilit obiectivele specifice unității de învățământ în concordanță cu cele stabilite la nivel național și teritorial. A fost actualizat PDI, a fost prezentat în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral. S-au elaborat proceduri operaționale specifice domeniului: A fost elaborat Planul managerial pentru anul școlar 2021 - 2022

		<p>Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea națională/locală de curriculum*).</p>	<p>Proiectul de curriculum al școlii a avut în vedere respectarea curriculumului național . S-au respectat documentele curriculare aprobate în proiectarea activităților didactice. S-a aplicat curriculumul național specific fiecărei clase:  <b>De la clasa pregătitoare</b> până la clasa a IV-a s-a aplicat OMEN nr. 3371/12.03.2013 privind aprobarea planurilor cadru de învățământ pentru învățământul primar și programele școlare aprobate prin OMEN nr. 5003/2014, OMEN 5001/2014 și OMEN 5004/2014  <b>La clasele V-VIII OMEN 3590/05.04.2016</b>  <b>La liceu, clasa a IX a</b> – Filiera tehnologică, profil servicii, domeniul pregătirii de bază comerț, Plan cadru OMECI 3411 din 16.03.2009;  Planuri de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătire practică OMECI 3331 din 25.02.2010, Programe școlare 4857 din 31.08.2009;  <b>La clasa a X-a</b> Filiera tehnologică, profil servicii, domeniul pregătirii de bază comerț  Plan cadru OMECTS 3081 DIN 27.01.2010 anexa 2;  Planuri de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătire practică OMECTS 3331 din 25.02.2010, Programe școlare OMECTS 4463 din 12.07.2010;  <b>La clasele a XI-a și a XII-a</b> Filiera tehnologică, profil servicii, calificarea tehnician în activități economice - Plan cadru OMECI 3412 din 16.03.2009, Anexa 4;  Planuri de învățământ pentru cultura de specialitate, pregătire practică OMECI 3423 din 18.03.2009, Anexele 1 și 3 pentru clasa a XI-a și Anexele 2 și 4 pentru clasele a XII-a, Programe școlare OMEC 3172 din 30.01.2006  <b>Liceu Filiera teoretică Profil uman Specializare filologie</b>, clasele a IX-a – a XII-a Filiera teoretică, profil uman, specializarea filologie, Plan cadru OMECI 3410 din 16.03.2009 și Programe școlare 3252 din 13.02.2006.</p>
		<p>Elaborarea proiectului activității extracurriculare (extra-clasă și extrașcolară) și al concursurilor școlare.</p>	<p>Proiectul activităților extracurriculare a fost elaborat în concordanță cu calendarul național al activităților și concursurilor școlare dar și în funcție de tradițiile locale și ale școlii. A fost constituită Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.</p> <p>Activitățile extracurriculare la nivelul școlii sunt planificate și corelate cu Planul Managerial al școlii și cu activitatea extracurriculară la nivel de județ sau de țară. Activitățile extracurriculare la nivelul clasei sunt planificate conform OM nr. 5286/09.10.2006 de către diriginți. S-a constituit Comisia pentru curriculum,</p>

2.	Organizare	Procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor , auxiliarelor curriculare, ( caiete de exerciții, culegeri de texte și de probleme, planșe, hărți, seturi de dispozitive etc.) cărților pentru biblioteca și a aparatului auxiliar.	Documentele curriculare oficiale, manualele, auxiliarele curriculare și cărțile pentru bibliotecă au fost asigurate în concordanță cu curriculumul național și în funcție de specificul școlii. La nivelul catedrelor, al ariilor curriculare există o bază de date privind manualele și auxiliarele curriculare realizată în funcție de specificul unității. Auxiliarele curriculare sunt selectate și utilizate pe baza raportării la cunoștințele, deprinderile și competențele anterioare ale elevilor. Eficiența procesului didactic este favorizată de proiectarea în echipă, la nivelul ariei curriculare, a activităților de predare, învățare și evaluare.
		Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare.	Baza logistică este corespunzătoare activităților extracurriculare și concursurilor școlare (cabinet multimedia, cabinet info, cabinet AEL, sala de sport, teren de sport etc).
3.	Conducere operațională	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum- ul național*)	S-au respectat documentele curriculare aprobate în proiectarea activităților didactice. S-a aplicat curriculumul național specific fiecărei clase:
		Structurarea orarului școlii (schemei orare) raportat la specificul unității școlare. Managementul timpului.	Orarul școlii a fost elaborat în funcție de cerințele psihopedagogice și de vârsta elevilor. A fost utilizat un soft pentru realizarea orarului. Orarul a fost aprobat în CA
		Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în conformitate cu criteriile de monitorizare și evaluare și/sau indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție. (prevenirea, diminuarea, combaterea abandonului școlar)	Oferta școlii a fost elaborată în funcție de cerințele beneficiarilor direcți ai școlii, s-au elaborat programe de prevenire a abandonului școlar și de reducere a absențelor de la ore. Au fost monitorizate permanent situațiile elevilor cu absențe nemotivate prin menținerea legăturii cu părinții și prin intensificarea activităților educative de către diriginți.  În școală există la învățământ primar 224 elevi , 173 la învățământul gimnazial și 205 la liceu. În total 602 elevi La învățământul primar, sunt 5 clase în limba română, 5 clase secția germană.. La învățământ gimnazial, există 4 clase V-VIII, zi, limba română, și 4 clase V-VIII, zi, limba germană.. La liceu filiera teoretică, profil uman, specializarea filologie, sunt 4 clase IX-XII, zi și la filiera tehnologică, profil servicii, specializarea tehnician în activități economice, sunt 4 clase IX-XII, zi..

4.	Control-evaluare	<p>Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție *)</p>	<p>Performanțele educaționale au fost evaluate pe baza indicatorilor stabiliți prin proiectul de curriculum. S-au comparat rezultatele obținute la evaluările continue cu cele inițiale și naționale la nivelul fiecărei comisii metodice și concluziile au fost prezentate în C.A.</p>
		<p>Asigurarea / pregătirea examenelor naționale evaluarea națională – sfârșit de ciclu (bacalaureat, examen de certificare a competențelor profesionale)/ organizarea examenelor de titularizare/detașare/suplinire</p>	<p>S-au planificat activități de pregătire a examenelor naționale – bacalaureat, examen de certificare a competențelor profesionale și a evaluării naționale la clasa a VIII a (meditații și consultații săptămânale consemnate într-o condică specială). S-au organizat examene de simulare a examenelor naționale de bacalaureat și la clasa a VIII-a.</p> <p>Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE), grant finanțat din Schema de granturi pentru licee, derulată în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE, proiect finanțat conform Acordului de Împrumut nr. 8481-RO semnat între Guvernul României și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și ratificat prin <b>Legea nr. 234/2015</b>, Titlul subproiectului: „Elevul de liceu sprijinit mereu (ELSM)” în valoare de 315 035 lei. Acord de grant: SGL/R1/220/27.06.2017 Scopul este derularea de activități pentru sprijinul elevilor de liceu pentru a finaliza cu succes studiile și de a promova examenul de bacalaureat.</p>

			<p>Rezultatele școlare ale elevilor au fost evaluate pe baza indicatorilor stabiliți prin proiectul de curriculum. S-au comparat rezultatele obținute la evaluările continue cu cele inițiale și naționale la nivelul fiecărei comisii metodice și concluziile au fost prezentate în C.A.</p> <p>Rezultate la examenele naționale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. EXAMENUL DE EVALUARE NAȚIONALĂ LA CLASA A VIII –A: Au participat 39 de elevi, procent de promovabilitate 84,61%.</li> <li>2. EXAMENUL DE BACALAUREAT Au participat 57 elevi (56 din promoția curentă și 1 din promoția anterioară). Prezenți 57 elevi – 10 respinși Procent 82,45% (Respinși 9 promoția curentă și 1 anterioare)</li> </ol> <p>Procent de promovabilitate: promoția curentă – 83,92 % (57 înscriși, 47 promovați)</p>
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de I.S.J., M.E.C.S. și autoritățile locale.	S-au întocmit documentele și rapoartele solicitate de ISJ, MECS și autoritățile locale respectând termenele stabilite.
		Intocmirea documentelor legale privind curriculum-ul național.	S-au elaborat documentele legale privind curriculumul național.
5.	Motivarea	Asigurarea caracterului stimulat	Motivarea personalului a fost un obiectiv important în planul managerial al școlii pentru a asigura o derulare armonioasă a activităților.
		Fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor/tinerilor și pe specificul comunitar. *)	Curriculumul școlii a fost elaborat ținând cont de experiența copiilor, pe specificul localității și pe tendințele de dezvoltare actuale. S-au stabilit discipline opționale solicitate de beneficiari și specializări la nivel liceal solicitate pe piața muncii (servicii și filologie).

6.	Implicare /participare	<p>Încurajarea și consemnarea dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculumului național, provenite de la cadrele didactice din școală. *)</p> <p>Transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculumului național, provenite de la cadrele didactice din școală. *)</p>	<p>Oferta școlii este elaborată cu consultarea elevilor, părinților și cadrelor didactice, se discută în Consiliul profesoral și CA.</p> <p>Oferta educațională ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți (elevi) și este promovată la nivelul comunității, folosindu-se mijloace tradiționale dar și moderne.</p> <p>Informarea factorilor interesați, interni și externi, cu privire la programele de studii se face pe mai multe căi: pe site-ul școlii: : <a href="http://www.lic-gustavgundisch.ro">www.lic-gustavgundisch.ro</a> și prin pliantul școlii, pus la dispoziția celor care vizitează Biblioteca școlii sau distribuit cu prilejul tuturor evenimentelor organizate de școală, prin avizierul mare de la intrarea în cancelarie dar și prin avizierele din interiorul școlii, prin afișe distribuite la grădinițele și școlile din oraș și din regiune, în cadrul evenimentului Ziua Porților Deschise, organizat în luna martie, cu ocazia înscrierii copiilor la clasa pregătitoare, în Ziarul “Cisnădia azi”, în Ziarul „Sibiu 100%”, în Ziarul „Tribuna” Sibiu.</p> <p>Feed-back-ul obținut de la părinți, de la membrii comunității locale și de la reprezentanții autorităților locale în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite de școală este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale.</p> <p>A fost elaborat Plan de promovare a imaginii școlii și Plan managerial pentru Comisia de promovare a școlii.</p>
7.	Formare/ dezvoltare profesională și personală	<p>Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.</p> <p>Consilierea/sprijinirea cadrelor didactice aflate la început de carieră și a celor necalificate</p> <p>Participarea la cursuri de formare pe probleme de curriculum</p>	<p>Cadrele didactice sunt încurajate să participe la cursuri de abilitare curriculară organizate Comisia limbă și comunicare,</p> <p>Cadrele didactice aflate la început de carieră sunt consiliate de cadrele didactice cu experiență, comisia pentru curriculum stabilește la începutul anului școlar echipele care colaborează pentru a asigura transferul de experiență și expertiză către cadrele didactice începătoare</p> <p>Cadrele didactice sunt încurajate să participe la cursuri de formare și sunt asigurate condiții optime pentru acest scop.</p> <p>Există planuri anuale de dezvoltare profesională a personalului școlii prin cursuri de perfecționare susținute de CCD Sibiu și înscrieri la grade didactice.</p> <p>Corelarea dezvoltării profesionale cu oferta educațională este dovedită prin participarea cadrelor didactice la cursuri de formare.</p>

8.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect - în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate.	Responsabilii de arii curriculare au organizat activitatea de proiectare, evaluare a elevilor: Aria limbă și comunicare Aria științe, matematică, fizică, chimie, biologie discipline tehnice Aria socio-umane, educație fizică și sport, desen, muzică Aria învățământ primar Activitatea diriginților
		Repartizarea responsabilităților în cadrul grupurilor formale	Responsabilitățile sunt repartizate în grupurile formale pe bază de experiență, interese, voluntariat.
			Cadrele didactice au participat cu referate la activitatea metodică a cercurilor pe discipline de învățământ, cercuri desfășurate la nivelul orașului Cisnădie și Sibiu. Activitățile cercurilor pe discipline de învățământ s-au desfășurat conform graficului în diferite școli din localitate, inclusiv în cadrul Liceul Teoretic "Gustav Gündisch". În mapa comisiei pentru curriculum se regăsesc procesele-verbale lunare ale activităților, referatele metodice ale temelor vizate, proiectele didactice, materialele de analiză ale progresului școlar al elevilor.
9.	Negocierea/ rezolvarea conflictelor	Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale.*) Asigurarea coordonării între diferitele discipline / module / cadre didactice.	Comunicarea deschisă, corectă stă la baza coordonării între diferite discipline sau între cadrele didactice.



## II.RESURSE UMANE

Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Argumentare
1.	Proiectare	<p>Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare*), selecție*), utilizare, motivare, disponibilizare privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic.</p> <p>Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de recrutare*), utilizare și disponibilizare.</p>	<p>A fost elaborat proiectul de dezvoltare a resurselor umane în funcție de necesitățile reale ale școlii și de resursele financiare existente.            Numărul de posturi corespunde sumelor alocate pentru finanțarea resurselor umane.            Statul de funcții a fost aprobat de ISJ Sibiu.</p> <p>A fost elaborat proiectul de dezvoltare a resurselor umane în funcție de necesitățile reale ale școlii și de resursele financiare existente.            Numărul de posturi corespunde sumelor alocate pentru finanțarea resurselor umane.            Statul de funcții a fost aprobat de ISJ Sibiu.</p> <p>La școală au existat            Număr total de cadre didactice - 49            Număr de cadre calificate – 95,91%            Personalul didactic auxiliar – 5            Personal nedidactic - 4</p> <p>2 cadre didactice pentru disciplina Religie Evanghelică , nu au modul pedagogic            Cadrele didactice sunt preocupate pentru cercetare științifică, realizând lucrări de cercetare, urmând să utilizeze rezultatele cercetării pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.</p>
2.	Organizare	<p>Realizarea, procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii.</p>	<p>Ocuparea posturilor și catedrelor vacante se realizează ținând cont de criteriile naționale, locale și ale unității. S-au încheiat contractele de muncă în conformitate cu legislația în vigoare. S-au emis următoarele decizii pentru reglementarea situației în acest domeniu:            S-a respectat legislația în vigoare la încadrarea personalului didactic și nedidactic.</p>

	Realizarea cuprinderii copiilor și tinerilor înscriși în unitățile de studiu, colectivele și formele de educație stabilite prin lege.	S-a realizat planul de școlarizare și au fost înscriși elevii în unitățile de studiu, colectivele de educație stabilite prin lege. Conform planului de școlarizare au fost aprobate 2 clase pentru învățământul liceal cu 28 elevi fiecare. La clasele pregătitoare s-a realizat planul de școlarizare cu 23 de elevi clasa pregătitoare secția română și 23 elevi secția germană.
	Realizarea orientării școlare/profesionale a elevilor	O.Ș.P. a fost realizată prin orele de dirigenție și cu sprijinul psihologului școlar. S-au derulat activități de OȘP adecvate nivelului și vârstei elevilor. S-a organizat activitatea OȘP. S-au derulat activități extracurriculare.
	Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii.	S-a respectat metodologia de admitere a elevilor la toate formele de învățământ.
	Realizarea orientării vocaționale a copiilor și tinerilor	O.Ș.P. a fost realizată prin orele de dirigenție și cu sprijinul psihologului școlar. S-au derulat activități de OȘP adecvate nivelului și vârstei elevilor.

		<p>Asigurarea asistenței sanitare și a protecției muncii conform normelor în vigoare stabilite de instituțiile abilitate: ISU, ITM, DSP.</p>	<p>Școala funcționează pe baza autorizației sanitare nr.659 din 21.09.2010 eliberată de DSP Sibiu pentru Lic. Teoretic Gustav Gundisch str. Măgurii nr. 5</p> <p>S-a emis decizie de înființare a Comisiei pentru sănătate și securitate în muncă. S-au elaborat următoarele proceduri pentru a reglementa situațiile din domeniu:</p> <p>PO 03- Procedură de acordare a primului ajutor din 21.10.2009</p> <p>PO 36- Procedură de intervenție în cazuri de violență fizică gravă din 22.10.2013</p> <p>S-au organizat programe de prevenire, cursuri de prim ajutor și cercul “Sanitarii pricepuți”</p> <p>S-a încheiat parteneriat cu Centrul National de Sănătate Publică, Parteneriat cu Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog Sibiu.</p> <p>FIȘELE PENTRU MEDICINA MUNCII emise de SC Medicina Muncii SRL sunt completate și semnate de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din școală,</p> <p>A fost respectat Planul de intervenție avizat de ISU Sibiu.</p> <p>A fost desemnat lucrător responsabil</p> <p>S-a respectat certificatul constatator nr. 820/9.10.2012 prin care se recunoaște că unitatea îndeplinește condițiile de funcționare din punct de vedere al SSM.</p> <p>S-a elaborat decizia de înființare a Comisiei de sănătate și securitate în muncă. Au fost elaborate decizii pentru acest domeniu de activitate:</p> <p>Decizie de organizare a activității serviciului pe școală;</p> <p>Decizie de organizare a activității pentru prevenirea și combaterea violenței în școală;</p> <p>Decizie de organizare a activității de evacuare a școlii în caz de cutremur, incendiu, calamități naturale;</p> <p>Decizie de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;</p> <p>S-au instalat camere de supraveghere video pe coridoare, în curtea școlii și în 3 săli de clasă camere audio video pentru desfășurarea în bune condiții a examenelor naționale.</p> <p>Se menține în stare de funcționare sistemul de alarmă contra efracțiilor</p>
3.	Conducere	Realizarea transferului elevilor conform legislației școlare	Transferurile s-au realizat doar cu respectarea legislației în vigoare, cu consultarea CA.
	operațională	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic.	În urma controlului efectuat de ITM toate normele impuse de această instituție s-au respectat.

		Normarea și utilizarea personalului din subordine - inclusiv în ceea ce privește conducerea colectivelor de copii și tineri (dirigenție/consiliere). Realizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine.	Fișele posturilor pentru anul școlar au fost elaborate în conformitate cu <i>Ordinul nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011.</i> S-a discutat cu personalul ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
		Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor.	S-au respectat procedurile disciplinare în cazul personalului didactic și al elevilor. S-a emis Decizie de aprobare a ROI Aprobate în Consiliul profesoral și în Consiliul de administrație conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 5447 din 31 august 2020
		Realizarea procedurilor de disponibilizare (concediere*) și pensionare).	S-au întocmit la timp și conform normelor în vigoare toate documentele.
4.	Control-evaluare	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine, conform criteriilor naționale și/sau proprii	S-a realizat evaluarea personalului didactic și nedidactic din subordine cu respectarea prevederilor legale: <i>Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011.</i>
		Întocmirea la timp a documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J., M.E.C.S. și autoritățile locale Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane.	În anul școlar 2021-2022 s-au derulat inspecțiile tematice pentru următoarele cadre didactice: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 inspecții pentru definitivat 1 inspecție gradul I</li> <li>• 2 preinspecții grad II</li> <li>• 2 preinspecții grad II</li> <li>• 1 preinspecție gradul II</li> <li>• 1 preinspecție gradul II</li> </ul> S-au derulat activități de observare a activităților didactice în fiecare semestru conform planificării.

		Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	În anul școlar 2021-2022 s-a înscris 2 cadre didactice al școlii la concursul pentru obținerea gradației de merit.
5.	Motivarea	Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului.	Încadrarea pe post a personalului didactic s-a realizat cu respectarea legislației în vigoare. Se respectă: OMEN nr. 4895/10.11.2014 și Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar (OMEN 5109 din 12.12.2014)
		Întocmirea orarului și a programului școlii potrivit criteriilor științifice și legale.	Orarul școlii s-a elaborat respectând normele psiho-pedagogice și utilizând un soft special, acesta este afișat în cancelarie și în holul elevilor. S-a stabilit procedura de consemnarea activității cadrelor didactice în condica de prezență și în fișe de prezență pentru activitățile on line.
		Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	Cadrele didactice au fost anunțate în legătură cu posibilitățile de formare și au fost încurajate să participe la aceste formări. A fost numit responsabilul cu formarea personalului- Irod Dana.
6.	Implicare / participare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.	Personalul didactic este reprezentat în colectivele și organele de conducere colectivă în conformitate cu legislația în vigoare. S-a emis decizia de înființare a Consiliului de administrație ales în Consiliul profesoral având 13 membri în componența sa. În CA sunt incluși 3 reprezentanți ai Consiliului părinților și 3 reprezentanți ai Consiliului Local Cisnădie și reprezentantul elevilor. S-a constituit Consiliul de administrație al școlii CA a fost constituit în ședința CP, cu respectarea prevederilor legale. S-au respectat OM 4619/22.09.2014, Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitatea de învățământ preuniversitar și Ordin nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014 .

		Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent	În școală există proceduri de comunicare clară și eficientă. Dosarul „intrări-ieșiri” este utilizat pentru toate documentele care intră și ies din școală.
		Stimularea participării la luarea deciziilor. Încurajarea și susținerea inovațiilor/deschiderea spre dialog	Deciziile sunt luate în școală după consultarea personalului didactic și cu susținerea ideilor inovative la fiecare domeniu de activitate. În PDI sunt incluse între cele 7 ținte strategice și cele care prevăd acest aspect: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigurarea calității în educație, cu accent pe creșterea gradului de realizare a indicatorilor de calitate;</li> <li>- Modernizarea și democratizarea actului managerial ( proiectare, decizie, formare);</li> <li>- Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional;</li> <li>- Asigurarea accesului egal la educație prin administrarea riguroasă și corectă a procedurilor de integrare a elevilor.</li> </ul>
7.	Formare / dezvoltare profesională și personală	Formarea continuă generală - corelată cu evaluarea - a personalului din subordine.	La cursuri de formare au participat în anul școlar 2020 35% dintre cadrele didactice: au participat mai ales la cursurile de predare online, CRED etc.
		Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.	
8.	Formare a grupurilor / dezvoltarea echipei	Eficiența activității cadrelor, a comisiilor	Comisiile își derulează activitatea lunar dezbătându-se problemele stabilite prin planul managerial al fiecăreia dintre ele.
		Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal.	Comunicarea este deschisă în organizație, este un dialog permanent între cadrele didactice și între cadrele didactice și echipa managerială a școlii

9.	Negocier rea / rezolvar ea conflict elor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu/sau între: copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, personal de execuție și conducerea unității școlare, etc.	De fiecare dată când au apărut conflicte între elevi sau între elevi și cadre didactice precum și conflictele dintre părinți și cadre didactice s-a discutat cu obiectivitate cu părțile implicate, aducându-se argumente în scopul dezamorsării conflictelor sau neînțelegerilor.
----	---	--	--

### III. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

Nr. crt.	Funcții	Indicatori de performanță	Argumentare
1.	Proiectare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a unității școlare.	A fost elaborat proiectul de buget și proiectul de achiziții și dotare a unității prin consultarea membrilor CA
		Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	S-au identificat surse extrabugetare de finanțare: sponsorizare din partea Asociației „Inițiativa Cristiana”, Asociația „Prietenii Liceului Gustav Gundisch Cislădie” din Germania
		Întocmirea documentației pentru construcții școlare și investiții.	S-au întocmit documentele necesare pentru reparațiile curente: grup sanitar cadre didactice și grup sanitar băieți.
2.	Organizare	Repartizarea bugetului primit*), conform legii, pe capitole și articole bugetare.	Bugetul a fost repartizat ținând cont de legislația în vigoare și de planificarea realizată Bugetul prognozat a fost în concordanță cu proiectul de dezvoltare al școlii. Au fost făcute demersuri pentru suplimentarea surselor de finanțare.
3.	Conducere operațională	Realizarea execuției bugetare	Execuția bugetară a respectat legislația în vigoare și planul de achiziții. S-au respectat termenele stabilite și ne-am încadrat în alocările de buget acordate.
		Realizarea planului de achiziții*) și dotare.	Activitățile financiar-contabile și cele de control financiar preventiv sunt asigurate de administrator financiar, Bădilă Liliana.
		Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Activitățile financiar-contabile s-au desfășurat fără întârzieri majore, respectând prevederile legale. Procesul de execuție bugetară este transparent, fiind afișat în unitate și pe site-ul Primăriei Cislădie. Finanțarea programelor și activităților prevăzute în proiectul de dezvoltare și în planurile operaționale/manageriale se încadrează în bugetul previzionat. Execuțiile bugetare sunt aduse la cunoștință tuturor membrilor Consiliului de Administrație de către administratorul financiar. În ultimii trei ani nu au fost constatate neconformități privind execuția bugetară.
		Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.	S-au asigurat condițiile necesare iluminatului, încălzirii, alimentării cu apă și paza clădirii. S-au achitat la timp cheltuielile cu aceste facilități, fără a înregistra datorii sau restanțe.



		Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza.	
4.	Control-evaluare	Încheierea exercițiului financiar*).	S-a încheiat exercițiul financiar în conformitate cu legislația în vigoare. S-au transmis la termen rapoartele către ISJ, MEC și autoritățile locale Documentele oficiale au fost arhivate.
		Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare.	
		Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.S.J., M.E.N. și autoritățile locale.	
		Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	
		Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	
5.	Motivarea	Asigurarea de servicii: consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție	Există convenții de colaborare cu firme din oraș pentru efectuarea practicii elevilor de la profil servicii, de ex. „Profi” și „Penny”
6.	Implicare/participare	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	Execuția bugetară s-a derulat în conformitate cu legislația și în mod transparent, fiind consultat în permanență CA și comisiile metodice Personalul financiar și administrativ a definitivat cursuri universitare în specialitate.

7.	Formarea grupurilor/ dezvoltarea echipelor	Formarea echipei personalului administrativ	Personalul administrativ colaborează în activitățile derulate în cadrul unei echipe eficiente obținând rezultate foarte bune.

#### **IV.DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcții</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Argumentare</b>
1.	Proiectare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile. Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate / beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale	Planurile de dezvoltare a unității școlare au fost elaborate în concordanță cu resursele disponibile și ținând cont de tendințele de dezvoltare ale comunității. S-a solicitat 1 clasă 0 pentru secția română și 1 clasă pentru secția germană iar la liceu 1 clasă de filologie și o clasă servicii. Acest plan a fost realizat. S-au ocupat toate cele 28 de locuri de la liceu. S-au desfășurat activități de informare a beneficiarilor în legătură cu oferta școlii (parteneriate cu grădinițele, participarea la ședințele cu părinții în școlile din oraș, sesiune de referate). S-au confecționat fluturași de promovare a ofertei școlii care au fost răspândiți în tot orașul. Pagina web a școlii: <a href="http://www.lic-gustavgundisch.ro">www.lic-gustavgundisch.ro</a>
2.	Organizare	Colaborarea cu autoritățile locale alese	Colaborarea cu autoritățile locale este permanentă.

	Încheierea de contracte cu agenții economici, O.N.G, alte organizații /persoane particulare privind prestări reciproce de servicii/ relația cu familia	S-au încheiat parteneriate cu agenții economici din oraș pentru efectuarea practicii elevilor de la clasele a XI – a și a XII-a profil servicii. Există contract de parteneriat cu „Arca lui Noe”, fundație care sprijină copiii cu probleme sociale.
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură	S-au derulat activități în conformitate cu parteneriatele încheiate cu Biserica Evanghelică, Biserica Ortodoxă și s-a menținut în permanență legătura cu agenții economici cu care au fost încheiate convenții de colaborare pentru efectuarea practicii elevilor.
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție	S-a încheiat un parteneriat cu Poliția locală și cu Poliția comunitară.
	Operaționalizarea / elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare utilizate în activitatea de inspecție.	A fost aprobată fișa de evaluare utilizată în activitatea de inspecție în CA și aplicată la fiecare asistență la clasă.
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare.	S-a elaborat planul de monitorizare a activității
	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Comisia de asigurare a calității a fost coordonată de directorul școlii în activitatea de îmbunătățire a calității educației. A fost elaborat raportul anual de evaluare a asigurării calității. Au fost postate documentele solicitate pe platforma ARACIP.

		Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de inovație și reformă	S-au elaborat toate documentele necesare evaluării școlii. Rezultatele autoevaluării activității au dus la elaborarea unui Raport Anual de Evaluare Internă și a unui Plan de Îmbunătățire, elaborate de CEAC din școală, aceste documente fiind încărcate și pe platforma: <a href="https://calitate.aracip.eu">https://calitate.aracip.eu</a>
		Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare.	S-au întocmit rapoartele semestriale și anuale de activitate a unității școlare și acestea au fost prezentate în CA și consiliul profesoral
6.	Implicare/participare	Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	În luarea deciziilor a fost consultat liderul de sindicat, acesta participă la toate ședințele CA din școală.
		Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii 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.	S-au organizat ședințele cu părinții ale școlii și la nivelul claselor conform graficului. Consiliul părinților a menținut permanent legătura cu conducerea școlii, reprezentantul părinților a participat la ședințele CA și s-a implicat în derularea activităților extracurriculare ale școlii.
8.	Formarea grupurilor / dezvoltarea	Organizarea unor echipe mixte pentru diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte locale, naționale și internaționale.	S-au constituit echipele pentru proiectul ERASMUS PLUS K1 și pentru proiectele de mediu, de sprijin comunitar și de parteneriat cu școlile și grădinițele din oraș.

echipelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.	S-au negociat cele mai bune condiții de colaborare cu autoritățile locale, cu biserica și cu partenerii sociali.
-----------	--	--

### ELEVII CORIGENȚI

CLASA	Numar elevi
V A	-
V B	-
VI A	-
VI B	-
VII A	1 corigent
VII B	2 corigenți
VIII A	3 corigenți
VIII B	-
IX A	1 corigent
IX B	6 corigenți
	3repetenți
X A	0
X B	3 corigenți
XI A	0
XI B	8 corigenți
	3 repetenți
XII A	0
XII B	1 corigent

<b>CLAS A</b>	<b>Nr. elevi la început de an școlar</b>	<b>Rămași</b>	<b>Promovați</b>	<b>Procent</b>	<b>Note scăzute la purtare</b>	<b>Absențe Total/motivatela sfârșit de an</b>
O A	22	22	22	100%	0	648/648
O B	23	23	23	100%	0	2035/2035
IA	26	27	27	100%	0	85/85
IB	23	24	24	100%	0	791/791
IIA	19	20	20	100%	0	636/636
IIB	14	14	14	100%	0	203/203
IIIA	22	22	22	100%	0	470/470
IIIB	23	22	22	100%	0	1381/1379
IVA	27	28	28	100%	0	422/376
IVB	20	21	21	100%	0	0
VA	27	27	27	100%	0	1441/1439
VB	20	19	19	100%	0	631/558
VIA	24	25	25	100%	0	1160/1121
VIB	18	18	17	100%	0	619/619
VIIA	21	20	19	95%	1	1218/1114
VIIB	16	16	14	87,5%	2	487/46
VIIIA	24	23	19	82,60	2	1714/1412
VIIIB	20	20	20	100%	0	961/748
IXA	25	26	25	96.15%	0	2903
IXB	28	29	20	68,96%	2	2597/427
XA	26	25	25	100%	0	1512/1416
XB	25	24	20	83,33%	4	2199/1862

XIA	27	27	27	100%	3	1607/1269
XIB	29	28	17	60,71	10	2957/2279
XIIA	29	29	29	100%	0	2202/1942
XIIB	28	28	27	96,78	10	2905/2320

**PERSONALUL ȘCOLII 2021 - 2022**

Profesor titulari 27  
 Suplinitor calificați 16  
 Suplinitori necalificați 3  
 Pensionar 1

Director,

Director adjunct