

JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUTINEIU
Nr.3046 din 20.07.2023

C Ă T R E

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚULUI TELEORMAN

În conformitate cu prevederile art. 197 al. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă transmit alăturat dosarul cuprinzând hotărârea Consiliului Local, nr. 39 emisă de Consiliul Local al comunei Putineiu, jud. Teleorman în ședința ordinară din data de 30.06.2023.

Menționez că dosarul este sigilat și parafat și are 16 file, cuprinzând hotărârile enumerate mai sus și actele care au stat la baza emiterii acestora, așezate în ordine crescătoare precum filele unei cărți, în ordinea emiterii acestora – actul emis/adoptat cu numărul cel mai mic deasupra, necapsate între ele.

Secretar general al comunei,
Dunca Adrian-Valerică



ROMANIA
JUDEȚUL TELEORMAN
PĂRIMĂRIA COMUNEI PUTINEIU

DISPOZIȚIE

Nr. 174 / 23.06.2023

Privind convocarea Consiliului Local al comunei Putineiu jud. Teleorman în
ședință **de consiliu ordinară** pentru data de 30 ^{iunie} ~~mai~~ 2023 ora 14⁰⁰

Primarul comunei Putineiu, județul Teleorman, având în vedere:

Prevederile art. 133, al. 1, art. 134, al. 1, lit. a, al. 3 lit. a, al. 5, art. 135, art
155 al. 1, lit. b, al. 3 lit. b și art. 196, al 1, lit. b din OUG 57/2019 privind codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare

D I S P U N E:

Art. 1. Se convoacă Consiliului Local al comunei Putineiu jud. Teleorman în ședință
de consiliu ordinară pentru data de 30 iunie 2023 ora 14⁰⁰, cu participarea fizică a
consilierilor locali, care se va desfășura în sala de ședințe a primăriei, cu ordinea de
zi prevăzută în anexă la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Se convoacă următorii consilieri locali aleși și validați:

1. Bîră Marius-Marian
2. Tinculescu Irina-Olga
3. Dobre Stan
4. Stoicițescu Adriana
5. Ciucardel Jane
6. Bărăgău Nicolae
7. Tudor Tatiana
8. Dinu Elena
9. Ciurea Carmen
10. Sîrbu Milica
11. Geambazu Augustin-Sorin

Art. 3. Materialele înscrise pe ordinea de zi a ședinței sunt puse la dispoziția consilierilor locali în format letric.

Membrii Consiliului local sunt invitați să formuleze și să depună amendamente asupra proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi și cuprinse în anexă.

Art. 4. Secretarul general al comunei Putineiu va transmite prezenta dispoziție instituției Prefectului județului Teleorman pentru controlul legalității.

PRIMAR,

SIMA IONUȚ-DORIN



Secretar general delegat

Lungu Florica



PUTINEIU

Nr.174/23.06.2023

RAPORT DE ACTIVITATE DIRECTOR
Școala Gimnazială Putineiu
An școlar 2022-2023

În exercitarea funcției manageriale am avut atenția îndreptată spre organizarea muncii în echipă, obiectivul principal urmărit fiind acela de a realiza un învățământ de calitate în unitatea școlară și de a crește importanța acesteia în comunitatea locală prin promovarea bunelor practici cât și a imaginii unității. Am considerat că nu se poate realiza nici una dintre funcțiile manageriale fără o bună comunicare, formală și informală atât cu personalul școlii, cât și cu partenerii educaționali: părinți și comunitate locală.

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

1. Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local

1.1 Am corelat obiectivele stabilite la nivelul managementului sistemului național de învățământ și a celui local cu al școlii, reflectate în documentele de proiecție pe termen mediu și scurt, respectiv PDI pentru perioada 2020-2024, PM, PO având la bază curriculum național. Am elaborat proiectul de curriculum al școlii fiind totdeauna în atenție, respectul și colaborarea cu familiile elevilor în alegerea disciplinelor opționale, colaborarea cu inspectorii de zona din partea ISJ Teleorman și cu alte instituții cu abilități în educație. Am încurajat devotamentul, libertatea de exprimare, receptivitatea și creativitatea întregii resurse umane din entitate.

Pentru elaborarea proiectului activității extracurriculare, valorile dominante ce au caracterizat membrii echipei au fost: responsabilitatea, cooperarea, generozitatea, munca în echipă, încrederea și respectul față de elev (preșcolari și elevi pentru învățământul primar și gimnazial) cât și față de părinții acestora. Am încurajat competiția inter clase de nivele apropiate. Am asigurat coerența între curriculum național coordonând solicitările părinților/elevilor la/ cu resursa umana specializată –cadre didactice, existentă în unitate astfel încât interesul elevilor a stat permanent în viziunea unității.

1.2 În cadrul Consiliului de administrație, obiectivele stabilite la nivelul unității au fost validate și asumate de tot personalului unității. În calitate de director am adoptat o atitudine asertivă, democratică, de încredere în echipa de lucru. Am fost receptivă, cooperantă, comunicativă, dinamică, obiectivă, și cu respect față de realizările organizației și nevoile ei.

2. Asigurarea managementul strategic și operațional al unității de învățământ și responsabilitatea privind calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

2.1 Au fost elaborate și revizuite procedurile elaborate necesare unui management eficient pentru fiecare compartiment în parte în conformitate cu legislația aferentă în vigoare. Am obținut toate autorizările necesare desfășurării activității instructiv-educative în deplină siguranță. Atât colectivelor de elevi cât și întregului personal, la început de an li s-a prelucrat Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Regulamentul intern și au fost desfășurate ședințe de instruire privind Protecția muncii cât și metodologia de funcționare a laboratoarelor, cabinetelor și modul de desfășurare a orelor și a altor activități sportive, cât li instruire pentru Sănătatea și siguranță fiecărui angajat sau elev.

La început de an au fost eficient distribuite spațiile școlare, clasele, spre exploatare. Documentele școlare (cataloagele de la examenul de corigențe, cataloagele claselor, registrele matricole, condicile de prezentă, registrele de procese verbale ale Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație au fost completate cu anexele aferente și hotărârile emise, carnetele de note ale elevilor au fost vizate la început de an) au fost completate astfel încât activitatea școlară să se desfășoare în condiții optime. Climatul în organizație a fost stimulativ pentru întreaga activitate a resursei umane, nu s-a înregistrat niciun conflict la niciun nivel sau compartiment, a fost aplicat un stil managerial democratic, cu decizii transparente atât pentru cadrele didactice, cadre didactice auxiliare, cadre nedidactice, beneficiari direcți și indirecti și cu respectarea legislației.

2.2 Au fost revizuite procedurile pentru funcționarea corectă a comisiilor permanente, a fost aplicată procedura de constituire a Consiliului de Administrație și am proiectat activitatea Consiliului de Administrație distribuind totodată sarcini tuturor membrilor acestuia. Au fost aleși responsabili comisiilor din unitate monitorizând în perioada sus menționată activitatea acestora (CEAC, Compartimentul financiar, comisiile metodice, etc.).

Prin asistentele la ore s-a urmărit modul în care sunt utilizate metodele și mijloacele de învățământ în decursul orelor la clasă cât și la activitățile extracurriculare.

Activitatea de formare/perfecționare la nivelul unității a îmbrăcat diverse forme: schimb de experiență prin interasistențe și lecții deschise organizate la nivelul comisiilor metodice cât și prin participarea la activitățile cercurilor pedagogice la nivel județean la nivelul disciplinei, cât și al managerilor școlari. Am monitorizat activitatea cadrelor didactice debutante, supraveghind atent modul în care se impun la clasă și am purtat cu acestea discuții atât formale cât și informale privind obiectivele urmărite în proiectarea scenariului didactic.

În cadrul entității controlul managerial intern a fost atent monitorizat. Rezultatele învățării au fost măsurate permanent prin toate formele de evaluare, orală, scrisă, portofolii (cu accent pe studiul individual cu prezentarea unei teme, cât și susținerea în fața clasei în Power-Point la finalul unității de învățare). În urma administrării simulărilor fiecare cadru didactic evaluator a întocmit o listă a punctelor slabe depistate și modalitățile de remediere. Controlul și monitorizarea cadrelor didactice am realizat-o prin asistențe la ore și la activitățile extracurriculare, astfel fiecare cadru didactic a fost asistat cel puțin la o oră de curs. Am avut întâlniri informale pe tot parcursul anului școlar astfel încât toată resursa umană a fost informată la termen.

La clasele II, IV, VI, VIII am administrat pe lângă testele inițiale, de revenire și progres și simulări în vederea susținerii EN, testări care au respectat întocmai procedura de examen. În urma evaluării simulării testatorilor la EN II, IV, VI, VIII, rezultatele acestora au fost analizate în comisiile metodice a învățătorilor și a profesorilor de română, franceză, matematică, fizică, biologiei, iar rezultatele au fost discutate individual cu fiecare părinte astfel încât informația primită să conducă către o mai mare eficiență.

Comisia de asigurare a calității în educație pe baza standardelor a asigurat o bună funcționare a unității, dovadă rezultatele la EN II, IV și VIII, care au fost în progres față de anul școlar anterior la toate nivele.

În termenul stabilit RAEI a fost completat cu acțiunile întreprinse la nivelul unității.

Au fost emise Rapoarte de activitate și prezentate în Consiliul Profesorat astfel încât fiecare catedră să cunoască activitatea și să poată lua măsurile cele mai eficiente pentru remediere. Au fost organizate ore de pregătire suplimentară cu elevii clasei a VIII-a la lb. română și matematică

în vederea susținerii cu succes a Evaluării Naționale chiar și în perioada de grevă a cadrelor didactice.

Planurile de măsuri pentru remedierea eficiențelor au fost elaborate și discutate inclusiv cu părinții acestor elevi și diriginte.

Elevii claselor a VIII au avut teste model elaborate și publicate de către Ministerul Educației și aceste teste au fost dezbătute și rezolvate în cadrul orelor de pregătire suplimentară.

Rezultatele la EN la clasa a VIII a au fost satisfăcătoare ținând cont că din cei 5 elevi prezenți 4 au luat note peste 6. Ceilalți 6 elevi de etnie romă care au absolvit clasa a VIII a se vor înscrie în învățământul profesional.

2.3. A fost demarată procedura pentru selectarea și aprobarea CDS luând în calcul oferta educațională determinată de specializările, abilitățile și competențele resursei umane din instituție, utilizând marketingul educațional pe baza Legii 1/2011.

La baza funcționării Consiliului de administrație a stat planificarea tematicii de dezbateri, întrunirile membrilor CA în ședințe ordinare și extraordinare în urma convocării membrilor săi cu informarea/prezentării tematicii de pe ordinea de zi, ședințe finalizate cu încheierea procesului verbal de ședință, cu semnăturile tuturor participanților- membri sau invitați, și terminând cu hotărârea ședinței CA, informând astfel personalul unității despre hotărârea/rile luata/te la problemele dezbătute.

Ședințele Consiliului Profesorat au fost susținute conform planificării, cu tematica riguros aleasă ce a pus în dezbateri problemele cu care se confruntă unitatea, respectiv stadiul achizițiilor elevilor, competențele stăpânite de aceștia, într-un cuvânt- învățarea vizibilă.

Comisia CEAC și Comisiile metodice și-au efectuat documentele de proiecție, au desfășurat ședințele și activitățile în conformitate cu proiectul stabilit.

Circulația documentelor în cadrul unității s-a efectuat între compartimente de același nivel, deci pe orizontală în ambele sensuri, ciclic între compartimente cu specific divers (secretariat, contabilitate), și ramificat pe verticala de sus în jos și invers între manager și compartimentele subordonate, conform organigramei.

Întregul personal a fost convocat în ședințe de instruire privind protecția muncii în conformitate cu legislația în vigoare, cât și instruirii pentru cunoașterea modului în care să ne putem apăra sănătatea. Aceste instruirii au fost realizate mai întâi cu întreg personalul, apoi diriginții au consiliat elevii.

3. Întocmirea Bugetului

3.1 Bugetul unității a fost proiectat în conformitate cu alocările bugetare ale bugetului de stat și cele locale, pentru susținerea bugetară a entității- alocarea pentru salariile resursei umane ale unității, consumabile, utilități, etc.

Achizițiile s-au făcut prin SEAP, pe articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Propune ISJ spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație

4.1 Proiectul Planului de școlarizare a fost întocmit pe baza analizei de nevoi. A fost realizat planul de școlarizare propus pentru anul școlar 2022-2023 și l-am implementat.

4.2 Am demarat procedura pentru elaborarea Planului de școlarizare pentru anul școlar 2023-2024, efectuând recensământul copiilor.

5.Elaboreaza proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare, consiliului de administrație

5.1 Pentru personalul didactic am întocmit corect încadrarea pe baza continuității și a specializării fiecărui profesor, iar această lucrare am depus-o la ISJ în termenul solicitat. Statul de funcții a fost corect întocmit și depus la termen la serviciul Plan al ISJ Teleorman.

II. Organizarea activității unității de învățământ

1. Întocmirea conform legii a fișelor de post pentru personalul din subordine

1.1 Odată cu completarea REVISAL am elaborat fiecărui nou angajat fișa de post cu atribuțiile din fișa postului și cu acordul angajatului cf. Legii 53/2011 cu completările ulterioare, împreună cu angajatul și competențele deținute i-am acordat și alte atribuții în concordanță cu abilitățile și expertiza acestuia, sarcini necesare bunei funcționări a instituției.

1.2 În ședința Consiliului Profesorat privind organizarea instituției am ales responsabilii comisiilor permanente din școală. Am repartizat concret sarcinile pentru fiecare angajat.

1.3 Am încadrat corect personalul didactic, nedidactic și auxiliar pe post în conformitate cu legislația în vigoare, fișa postului, studii, etc.

2. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic

2.1 În conformitate cu Metodologia de mobilitate a personalului didactic, cu completările ulterioare, actelor normative emise de ME am demarat procedura de mobilitate a personalului didactic titular și suplinitor astfel încât să fie la zi cu informațiile referitoare la ocuparea posturilor în învățământ sesiunea 2022 cât și participarea la examenele naționale.

3. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și a avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.

Am recomandat ca în cadrul orelor de dirigiență să fie introduse tematici pe marginea SSM, PSI și ISU, iar la nivelul cadrelor didactice, auxiliare și nedidactice au fost organizate sesiuni de instruire privind protecția SSM, PSI și ISU în conformitate cu carnetele individuale existente la nivel de unitate.

II. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

1. Implementează planul managerial al unității de învățământ

1.1 Din PDI pe termen mediu a fost extras și implementat planul managerial, respectând procedurile de implementare cât și măsurile remediale la finele lunii decembrie.

1.2 Au fost respectate termenele activităților și acțiunilor cuprinse în Planul managerial

2. Stabilirea prin decizii a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numirea coordonatorului structurii care aparține de unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație și în urma consultării Consiliului Profesorat.

2.1 Au fost emise decizii pentru toate comisiile din școală, am coordonat ședințele de constituire a Comitetului consultativ al părinților la nivel de școală și alegerea reprezentanților părinților în Consiliul de administrație al unității. Am desemnat președintele Consiliului elevilor și s-a ales în mod democratic reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație, în calitate de invitat la ședințele în care se discută problemele strict legate de activitatea ce vizează elevii.

2.2 Pe baza standardelor de calitate la nivelul unității aa fost emisă decizia pentru constituirea comisiei SCIM, SIIR

3. Aprobarea ROF și RI

3.1 La începutul anului școlar înaintea începerii cursurilor am supus spre aprobare ROF și RI valabil pentru a fi respectat de întregul personal, elevi, părinți sau tutori legali și alte instituții Parteneri după revizuirea acestuia de către comisia responsabilă.

4. Elaborarea de instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților ce se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune

spre aprobare consiliului de administrație

4.1 Fișele anuale de auto/evaluare a activității au fost distribuite încă de la începutul anului școlar pe cei șapte indicatori, în format electronic fiecărui cadru didactic, personalului auxiliar și nedidactic astfel încât fiecare angajat să știe pe ce se pune accent în decursul întregului an școlar.

Am monitorizat cadrele didactice debutante și cele cu grad definitiv, sau cele care aveau de susținut inspecții speciale. Au fost administrate două simulări în perioada februarie- iunie la clasele a VIII-a în vederea Evaluării Naționale și au fost diseminate rezultatele acestora atât în cadrul comisiilor metodice cât și în ședințele cu părinții, au fost propuse activități remediale pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor.

S-a urmărit atingerea de către elevi a standardelor de calitate, s-a întocmit RAEI și pe baza indicatorilor implementați parțial am întocmit planul de asigurare a calității pentru noul an școlar cu respectarea legislației în vigoare. Au fost întocmite planuri de măsuri pentru remedierea deficiențelor semnalate atât la nivelul elevilor cât și în cadrul altor compartimente.

5. Asigurarea prin șefii catedrelor aplicarea planului de învățământ a programelor școlare și a metodologiei de evaluare a rezultatelor școlare

5.1. S-a asigurat logistica necesară funcționării la parametri optimi a compartimentelor secretariat, contabilitate.

5.2 La nivelul fiecărei clase au fost precizate în planificările anuale Planurile cadru și schema orară a clasei respective.

5.3 Responsabilii comisiilor metodice au avizat planificările anuale și au elaborat planul managerial al fiecărei comisii.

5.4 În cadrul comisiilor au fost discutate rezultatele testelor inițiale, ale celor de revenire și progres. Aceste rezultate școlare ale elevilor au fost prezentate părinților în cadrul întâlnirilor lunare. Diriginții claselor gimnaziale au creat grupuri de lucru cu părinții astfel încât aceștia au fost permanent informați cu privire la evoluția școlară a propriilor copii.

6. Controlarea cu sprijinul șefilor de catedră/responsabilii comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv- educativ prin verificarea documentelor prin asistențe la ore, și prin participarea la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

6.1. S-au efectuat asistențe la orele desfășurate și în mod special pentru cadrele didactice debutante și cele care susțin examene de definitivare sau grade didactice.

6.2 S-au verificat documentele de proiecție ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice.

6.3 Am participat la activitățile extracurriculare efectuate de către diriginți și învățători.

6.4 Am asigurat împreună cu profesorul consilier educativ, suplینirea personalului didactic sau didactic auxiliar și nedidactic prin depistarea unei resurse umane existente .

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

1. Coordonarea și colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație pe care le transmite la ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România SIIIR

1.1 Baza SIIIR a fost completată cu datele solicitate pentru fiecare beneficiar direct cu datele solicitate și la termen.

1.2. Baza SIIIR este monitorizată și completată cu mobilitatea resursei umane existente în unitate.

2. Asigurarea arhivării documentelor oficiale și școlare, întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor de studii și a documentelor școlare.

2.1. Se încearcă arhivarea periodică a documentelor în condițiile în care unitatea de învățământ nu are secretar, activitate care se regăsește în fișa postului de secretar.

2.2 Au fost înmânate solicitanților, angajaților unității, în diverse perioade, documentele solicitate conform celor din arhiva în vederea pensionării sau pentru completarea portofoliului personal cu respectarea legislației în vigoare și Legea arhivelor.

3. Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor conform Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației Legea 1/2001 cu completările ulterioare.

3.1 La nivelul unității a fost înființată Comisia care cercetează posibilele cazuri de indisciplină. Din componența căreia fac parte cadre didactice, comisie care nu și-a produs efectul în perioada sus menționată neînregistrându-se cazuri de abateri disciplinare în rândul cadrelor didactice sau la nivelul conducerii.

4. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de ROFUIP și RI pentru abaterile disciplinare prevăzute pentru elevi

4.1 Nu au fost înregistrate cazuri de violență sau alte abateri disciplinare care să necesite sancțiuni..

5. Asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu ,conform prevederilor legale. Asigurarea personalului didactic a condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualului pentru elevi

5.1 Prin decizie responsabilul cu manualele este un cadru didactic al școlii.

5.2. S-au făcut la termen comenziile pentru manuale către ISJ

5.3 Manualele clasei au fost date către diriginți pe 01 septembrie pentru a fi distribuite tuturor elevilor până la începerea anului școlar.

6. Asigurarea necesarului de burse școlare și alte facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.

6.1 Prin decizie s-a constituit Comisia de acordare a burselor, tichetelor sociale, Euro 200. S-au întocmit 5 dosare pentru obținerea bonurilor valorice de 200 Euro în vederea achiziționării unui divice.

7. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ

7.1 Execuția bugetară a fost efectuată în conformitate cu prevederile legale pentru o administrare eficientă a resurselor bugetare alocate. S-au respectat alocările pe articole, am destinat fonduri pe prioritățile unității. Am întocmit documentele și am raportat periodic matricile solicitate de ISJ, Primărie, sau alte instituții prevăzute de lege.

Rapoartele tematice și speciale solicitate de ISJ au fost predate la termenul solicitat.

8. Realizarea, utilizarea păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

8.1 Unitatea este dotată din punctul de vedere al standardelor la un nivel bun de lucru, deține spații prietenoase, generoase, cu ambient plăcut.

8.2. Patrimoniul instituției a fost inventariat la finele anului calendaristic și obiectele uzate fizic sau moral vor fi date la casare pe baza unui proces verbal înaintat Primăriei spre aprobarea casării acestora.

8.3. Patrimoniul unității este eficient gestionat, utilizat, completat și modernizat.

9. Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu

9.1. După aprobarea bugetului central și local cât și a sumei prevăzute per elev a fost aprobat bugetul școlii.

10. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

10.1 În vederea întocmirii bilanțului scurt, a balanței și bilanțului de final de an financiar s-a ținut cont de legislația în vigoare, de transparenta documentelor contabile și arhivarea în condiții optime.

10.2 În Consiliul de Administrație a fost discutat și supus spre aprobare Raportul de execuție bugetară.

11. Întocmirea corectă și la termen statelor de plată a drepturilor salariale

11.1 Lunar a fost verificat prin sondaj modul de calcul a drepturilor salariale ale angajaților în conformitate cu vechimea, gradele didactice, treapta de salarizare și indexarea cu indicii de inflație conform legislației în vigoare.

VI Relații de comunicare

1. Raspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ

1.1 Am asigurat fluxul de comunicare între ISJ și unitatea școlară respectiv compartimente și angajați în conformitate cu Procedurile de comunicare și fluxul comunicării intra și interșcolar.

1.2 Rapoartele și controalele tematice către ISJ sau ME, alte instituții abilitate legal în acest sens, au fost efectuate/încheiate pe baza dovezilor existente.

1.3 Documentele și Rapoartele au fost întocmite corect și la timp.

1.4 Documentele și Rapoartele au fost transmise la termenele stabilite.

2. Raportarea în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii

2.1 Nu au fost înregistrate cazuri care să afecteze imaginea instituției.

3. Colaborarea cu autoritățile administrației locale și consulta partenerii sociali și reprezentanții părinților și ai elevilor

3.1 Pentru lucrările de reparații curente și investiții am ținut permanent legătura cu Primăria.

3.2 Am consultat părinții cât și elevii cu privire la derularea activităților extracurriculare și a tematicii orelor de dirigenție și din Săptămâna Verde și Săptămâna altfel, activitățile de ecologizare s-au derulat în colaborare cu Primăria Putineiu.

3.4 Întâlnirile cu reprezentanții Consiliului local și ai primarului, membri în Consiliul de Administrație au adus un plus în activitatea instituției prin sprijinul acordat în urgentarea reparațiilor curente semnalate.

4. Consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

4.1 În toată activitatea sus menționată am avut o colaborare/ consultare permanentă cu reprezentantul sindical, prezent la toate ședințele Consiliului de Administrație, care au necesitat prezența, punctul său de vedere fiind consemnat în registrul de procese verbale.

6. Manifestarea loialității față de unitatea de învățământ

6.1 La nivel local am promovat activitățile desfășurate în cadrul procesului instructiv educativ prin rețelele de socializare și web-site-ul unității.

VII. Pregătire profesională

1. Monitorizează activitatea de pregătire continuă a personalului din unitate, respectiv desfășurarea orelor pe diferite platforme educaționale și aplicații online

1.1 La nivelul Comisiei de perfecționare, responsabilul cu formarea continuă a realizat la început de an analiza de nevoi pentru perfecționarea cadrelor didactice în funcție de necesarul realizării sarcinilor din fisa postului și au fost înscriși la cursuri atât personalul didactic cât și cel auxiliar și nedidactic.

Participarea la concursuri școlare

Pe parcursul anului școlar elevii au participat la competiții sportive de fotbal fete și băieți și la Concursuri pe teme de literatură, artă, științe.

De asemenea elevii clasei a V a au câștigat competiția desfășurată în cadrul proiectului Educația la înălțime transmis de TVR, în cadrul acesteia a avut loc o lecție transmisă online de la Salina Prahova și elevii care au răspuns mai repede și corect la întrebările tematice au fost declarați câștigători.

Proiectele desfășurate la nivelul unității de învățământ

1 Centrul after school Nouă ne pasă care funcționează încă din anul 2016 în colaborare cu Fundația „Nouă Ne Pasă” - a cuprins anul acesta școlar 44 de elevi din ciclul gimnazial și în cadrul lui elevii desfășoară lecții remediale de Limba și literatura română și Matematică 3 zile pe săptămână. În cadrul centrului NNP elevii primesc și masă caldă.

2.Începând cu anul acesta școlar la nivelul unității a început derularea proiectului „Abandonul școlar- o piedică în calea dezvoltării personale” proiect desfășurat prin PNRAS - Schema de Granturi: Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar- grupul țintă fiind alcătuit din cei 56 de elevi din ciclul gimnazial. Proiectul se desfășoară pe o perioadă de trei ani și în cadrul proiectului sunt prevăzute activități remediale, de integrare socială, de viață sănătoasă, sportive, câte 2 excursii școlare gratuite pentru elevi. De asemenea școala a fost dotată cu 4 table/ display-uri interactive, 15 laptopuri și o multifuncțională. De asemenea elevii au primit catering 2 zile pe săptămână când au rămas la activități. În primul an de proiect cadrele didactice au desfășurat prin voluntariat activitățile din cadrul proiectului deoarece demararea proiectului care se desfășoară în colaborare cu ME și ISJ a fost greoaie și documentele și procedurile care trebuiau emise de ME au fost elaborate destul de târziu.

3. S-a colaborat cu Primăria Putineiu în vederea dotării unității de învățământ cu mobilier și echipamente prin PNRR și cu microbuz școlar.

Sponsorizări:

Prin colaborările avute am obținut sponsorizări pentru copii și școală de la următoarele asociații și fundații:

- Asociația Aura Ion – pentru copii: ghiozdane dotate cu tot ce au avut nevoie pentru începerea anului școlar, hăinuțe și încălțăminte
 - pentru școală dulapuri care au fost aduse cu sprijinul Primăriei care ne-au asigurat mașină și ajutor la încărcarea și descărcarea mobilierului
- Asociația Totul este posibil care prin diverse campanii organizate au donat copiilor și prinților lor haine, și pentru școală diverse materiale didactice și jocuri pentru a marca sărbătorile și zilele importante
- D-l Primar care a donat tricloruri verzi, pentru toți elevii și preșcolarii, tricouri folosite la activitățile din Săptămâna verde și Primăria Putineiu care da dat copiilor dulciuri și suc pentru ai premia pentru activitățile de ecologizare desfășurate în colaborare la nivelul comunei.

Director,

Prof. Marioara Georgeta Mihaela



CONVOCATOR

În conformitate cu prevederile art.133 alin.(1) și art.134 alin.(1) lit a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, sunteți convocați în ședință ordinară, care se va ține în data de 30.06.2023 orele 14.⁰⁰, la sediul Consiliului Local comunal și va avea următorul proiect de ordine de zi:

1. Informare cu privire la anul școlar 2022-2023.
2. Aprobarea modificării contractului de închiriere nr. 1331/06.04.2021 încheiat între Comuna Putineiu și Olteanu Liviu-Florentin.
3. Diverse.

Nr.crt.	Numele si prenumele	Semnătura de luare la cunoștință
1	Bîră Marius Marian	
2	Tudor Tatiana	
3	Ținculescu Irina Olga	
4	Dobre Stan	
5	Stoichițescu Adriana	
6	Ciucardel Jane	
7	Baragau Nicolae	
8	Ciurea Carmen	
9	Dinu Elena	
10	Sîrbu Milica	
11	Geambazu Augustin Sorin	

Secretar,
Lungu Florica

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUTINEIU

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea modificării contractului de închiriere nr. 1331/06.04.2021 încheiat între Comuna Putineiu și Olteanu Liviu-Florentin

Consiliul local al comunei Putineiu, județul Teleorman, întrunit în ședința ordinară, din data de 30.06.2023, în temeiul art. 133 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere: Adresa nr 7 din 08.06.2023 înregistrată cu nr 2474/09.06.2023

- referatul de aprobare al primarului comunei Putineiu nr. 2607/23.06.2023

- raportul de specialitate nr. 2609/23.06.2023

- raportul comisiei de specialitate a consiliului local Putineiu nr. 2605/23.06.2023

- prevederile art. 1243 din Codul civil;

- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. n) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.108, art.129 alin.2 lit.c, coroborat cu alin.6 lit. a și b, art.139 alin.3, lit.g, art.154 alin.1, art.196 alin.1 lit.a și art. 297 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea contractului de închiriere nr. 1331/06.04.2021 încheiat între Comuna Putineiu și Olteanu Liviu-Florentin, astfel:

- punctul 1.3 sintagma "În temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare" se va înlocui cu sintagma: "În temeiul OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare".

- Punctul 5.1 se modifică și va avea următorul cuprins: " Chiria totală anuală pentru terenul având categoria de folosință ape stătătoare – luciu de apă este de 3000 lei pe an și se actualizează anual cu indicele de inflație. "

La punctul 9.2 lit. c) se modifică astfel: " Să stabilească sediul social și fiscal/punct de lucru al societății ori persoanei care se va ocupa de administrarea investiției și exploatarea în siguranță a luciului de apă în comuna Putineiu în termen maxim de 36 de luni de la data semnării contractului de închiriere."

Art. 2. Se împuternicește primarul comunei Putineiu pentru semnarea actului adițional de modificare a contractului nr. 1331/06.04.2021 încheiat între Comuna Putineiu și Olteanu Liviu-Florentin.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire se împuternicește primarul comunei Putineiu.

Art. 4. Prezenta Hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - județul Teleorman, Primarului comunei Putineiu și se aduce la cunoștința publică prin afișare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dobre Stan

Contrasemnează
Secretar general

COMUNA PUTINEIU
NR. 39 din 30.06.2023

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 11 voturi „pentru”, — voturi „împotriva”, — abțineri”, din totalul de 11 consilieri în funcție, din care 11 prezenți

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PUTINEIU

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Privind aprobarea modificării contractului de închiriere nr. 1331/06.04.2021 încheiat între Comuna Putineiu și Olteanu Liviu-Florentin

Consiliul local al comunei Putineiu, județul Teleorman, întrunit în ședința ordinară, din data de 30.06.2023, în temeiul art. 133 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere: Adresa nr 7 din 08.06.2023 înregistrată cu nr 2474/09.06.2023

- referatul de aprobare al primarului comunei Putineiu nr. 2607/23.06.2023

- raportul de specialitate nr. 2609/23.06.2023

- raportul comisiei de specialitate a consiliului local Putineiu nr. 2605/23.06.2023

- prevederile art. 1243 din Codul civil;

- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d), alin. (7) lit. n) din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.108, art.129 alin.2 lit.c, coroborat cu alin.6 lit. a și b, art.139 alin.3, lit.g, art.154 alin.1, art.196 alin.1 lit.a și art. 297 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea contractului de închiriere nr. 1331/06.04.2021 încheiat între Comuna Putineiu și Olteanu Liviu-Florentin, astfel:

- punctul 1.3 sintagma "În temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare" se va înlocui cu sintagma: "În temeiul OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare".

- Punctul 5.1 se modifică și va avea următorul cuprins: " Chiria totală anuală pentru terenul având categoria de folosință ape stătătoare – luciu de apă este de 3000 lei pe an și se actualizează anual cu indicele de inflație. "

La punctul 9.2 lit. c) se modifică astfel: " Să stabilească sediul social și fiscal/punct de lucru al societății ori persoanei care se va ocupa de administrarea investiției și exploatarea în siguranță a luciului de apă în comuna Putineiu în termen maxim de 36 de luni de la data semnării contractului de închiriere."

Art. 2. Se împuternicește primarul comunei Putineiu pentru semnarea actului adițional de modificare a contractului nr. 1331/06.04.2021 încheiat între Comuna Putineiu și Olteanu Liviu-Florentin.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire se împuternicește primarul comunei Putineiu.

Art. 4. Prezenta Hotărâre se comunică, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - județul Teleorman, Primarului comunei Putineiu și se aduce la cunoștința publică prin afișare.

PRIMAR:

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

NR. 1331/06.04.2021

Act adițional

nr. 1 din 30.06.2023

Comuna Putineiu, prin primarul comunei Putineiu – Sima Ionuț-Dorin, cu sediul în comuna Putineiu, sat Putineiu, CIF 4568616, având calitatea de proprietar și

Olteanu Liviu-Florin, cu domiciliul în orașul Videle, strada Alea Policlinicii nr. 5, jud. Teleorman, CNP 1730828344249, CI seria TR nr. 599871, în calitate de chiriaș

Au convenit să încheie prezentul Act adițional prin care Contractul de închiriere nr. 1331/06.04.2021 se modifică astfel:

- punctul 1.3 sintagma "În temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare" se va înlocui cu sintagma: "În temeiul OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare".

- punctul 5.1 se modifică și va avea următorul cuprins: " Chiria totală anuală pentru terenul având categoria de folosință ape stătătoare – luciu de apă este de 3000 lei pe an și se actualizează anual cu indicele de inflație. "

- punctul 9.2 lit. c) se modifică astfel: " Să stabilească sediul social și fiscal/punct de lucru al societății ori persoanei care se va ocupa de administrarea investiției și exploatarea în siguranță a luciului de apă în comuna Putineiu în termen maxim de 36 de luni de la data semnării contractului de închiriere."

Celelalte prevederi rămân neschimbate.

Prezentul Act adițional s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

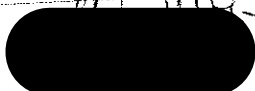
Comuna Putineiu

Prin Primar

Sima Ionuț-Dorin



VIZAT CFP



Olteanu

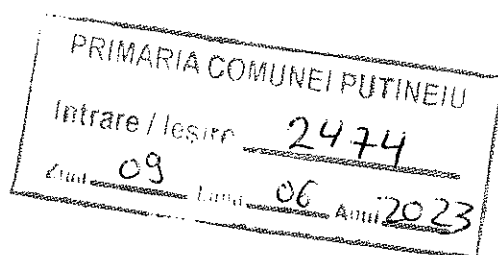
Liviu - Florentin



In atenția Consiliului Local Putineiu.

UNIUNEA NATIONALA A BAROURILOR DIN ROMANIA
BAROUL TELEORMAN
CABINET INDIVIDUAL DE AVOCATURA
IORDANESCU CRISTIAN SORIN
SEDIUL : ALEXANDRIA , str Viitorului , nr 39
jud. Teleorman

ADRESA NR . 7 din 08.06.2023



**CATRE
PRIMARIA COM PUTINEIU**

Subsemnatul Iordanescu Cristian in calitate de reprezentant al domnului Olteanu Liviu Florentin , domiciliat in Videle ,aleea Policlinicii, nr 5, jud. Teleorman , conform imputernicirii avocatale atasate , respectuos va solicit modificarea contractului de inchiriere nr 1331 din data de 06.04.2021 pentru urmatoarele aspecte :
Conform acestui contract , partile semnatare au fost comuna Putineiu prin Primar in calitate de proprietar si domnul Olteanu Liviu Florentin in calitate de chirias, obiectul acestui contract fiind inchirierea unei suprafete de 3 ha aflat in intravilanul comunei asa cum a fost identificat sub aspectul vecinatatilor prin actele subsecvente .

O prima solicitare de modificare a acestui contract , face referire la temeiul legal in baza caruia a fost semnat contractul , temei legal care la data semnarii era abrogata . In consecinta indicarea actului normativ in vigoare la aceea data este impetuos necesar .

O a doua modificare vizeaza, prelungirea duratei termenului de la 60 de zile asa cum a fost definit prin art 9.2 lit c din Contract , la o perioada de 36 de luni de la data semnarii contractului motivat de gradul ridicat de dificultate in executarea lucrarilor ce au fost

impuse prin contract , de durata mare de obtinere a avizelor de functionare , dar si pentru a oferi posibilitatea chiriasului de a administra legal prin intermediul unui agent economic specializat a terenului inchiriat – respectiv luciu de apa . De asemenea trebuie modificata si prevederea ca societatea ce se va ocupa de exploatarea iazului sa nu fie obligata sa aiba sediul social la acea locatie ci doar punctual de lucru .

A treia solicitare vizeaza acordul din partea chiriasului de a plati pretul chiriei conform indecelui de inflatie actualizat .

Solicit comunicarea raspunsului la adresa cabinetului .

