



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 10



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BOTOȘANI

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Dr. Ada Alexandrina MACOVEI

RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR
Nivelul unității de învățământ: GIMNAZIU / LICEU VOCAȚIONAL
An școlar 2021 - 2022

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

| Nr. crt. | TRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | MOTIVAREA PUNCTAJULUI/ARGUMENTE | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|----------|--|---|---------------------------------|-------------------------|
| 1. | Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local | 1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: <ul style="list-style-type: none">• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de | | |



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | <p>învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:<ul style="list-style-type: none">○ aplicarea curriculumului național○ dezvoltarea regională/locală de curriculum○ curriculumul la decizia școlii• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală):<ul style="list-style-type: none">○ concursurile școlare la nivelul unității○ simpozioane, conferințe• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice• Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului | | |
| 2. | Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ | <p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale• Organizarea activității de SSM conform legii• Organizarea activității PSI și ISU conform legii | | |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)• Completarea la zi a documentelor școlare• Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:<ul style="list-style-type: none">- Consiliului de administrație- Consiliului profesoral- CEAC- Compartimentelor funcționale• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none">- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor | | |
|--|---|--|--|



| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:<ul style="list-style-type: none">○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării○ întocmirea rapoartelor RAEI• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor | | |
| | <p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:<ul style="list-style-type: none">- la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale | | |



| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | <p>nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație• Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:<ul style="list-style-type: none">- Consiliului de administrație- Consiliului profesoral- CEAC• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente• Constituirea comisiilor/ stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale | | |
| 3. | Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS | <p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de | | |



| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | investiții 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare | | |
| 4. | Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație | 4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ | | |
| 5. | Elaborează 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. Întocmirea proiectului de încadrare: <ul style="list-style-type: none">• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare | | |

II. Organizarea activităților unității de învățământ

| Nr. crt. | TRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | ARGUMENTE/REALIZĂRI | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|----------|-------------------|---|---------------------|-------------------------|
|----------|-------------------|---|---------------------|-------------------------|



| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 1. | Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine | 1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic | | |
| 2. | Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic | 2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none">• Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare | | |
| 3. | Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic | 3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar | | |



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 4. | Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ | 4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none">• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii• Organizarea activității de SSM conform legii• Organizarea activității PSI și ISU conform legii | | |
| 5. | Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor | 5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor | | |
| 6. | Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | 6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none">• Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare• Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene• Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor• Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor• Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice• Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe | | |

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | ARGUMENTE/REALIZĂRI | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|----------|--|--|---------------------|-------------------------|
| 1. | Implementează planul managerial al unității de învățământ | <p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p> | | |
| 2. | Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație | <p>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3 De desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p> | | |
| 3. | Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ | 3.1. Propunerea spre aprobare Consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern | | |
| 4. | Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ | <p>4.1 Propunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației</p> <p>4.2 Prezentarea raportului în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților</p> | | |
| 5. | Elaborează | 5.1. Activitatea de îndrumare, control și | | |



| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | <p>instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație</p> | <p>evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none">- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare <p>Organizarea examenelor naționale cu respectarea legislației în vigoare</p> <ul style="list-style-type: none">• Participarea în calitate de președinte/membru în comisiile de organizare a examenelor și concursurile naționale• Monitorizarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare• Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor. | | |
| 6. | <p>Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și</p> | <p>6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none">• manuale, auxiliare curriculare• cărți pentru bibliotecă• logistica | | |



| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare | 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice 6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: <ul style="list-style-type: none">• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare• Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale | | |
| 7. | Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru | 7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3 Participarea la activități educative extrașcolare | | |

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine



| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | ARGUMENTE/REALIZĂRI | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|----------|--|--|---------------------|-------------------------|
| 1. | Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare | 1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului | | |
| 2. | Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului | 2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none">• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare | | |
| 3. | Apreciază personalul didactic | 3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice | | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea građațiilor de merit | 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea građației de merit | | |
| 4. | Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale | 4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ | | |

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

| Nr. crt. | TRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | ARGUMENTE/REALIZĂRI | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|----------|---|--|---------------------|-------------------------|
| 1. | Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din | 1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ | | |



| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | Romania (SIIR) | | | |
| 2. | Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară | 2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare | | |
| 3. | Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare | 3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ | | |
| 4. | Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern | 4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi | | |



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi* | | | |
| 5. | Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă | 5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM | | |
| 6. | Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ | 6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ | | |
| 7. | Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi | 7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar | | |
| 8. | Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare | 8.1. Coordonarea Comisiei de acordare a burselor școlare: • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege | | |



| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 9. | Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ | 9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none">• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale• Administrarea eficientă a resurselor materiale• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare• Întocmirea și transmiterea la timp a documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege | | |
| 10. | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | 10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none">• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare• Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare | | |
| 11. | Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ | 11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea Comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ | | |



| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 12. | Urmărește modul de încasare a veniturilor | 12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor | | |
| 13. | Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu | 13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none">• Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal in vigoare | | |
| 14. | Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare | 14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare | | |
| 15. | Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară | 15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none">• Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară | | |
| 16. | Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale | 16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată | | |

VI. Relații de comunicare

| Nr. crt. | TRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | ARGUMENTE/REALIZĂRI | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|----------|-------------------|---|---------------------|-------------------------|
|----------|-------------------|---|---------------------|-------------------------|



| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 1. | Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar | 1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar 1.4. Gestionarea conflictelor și soluționarea în cadrul unității școlare 1.5. Comunicarea și conlucrarea cu autoritățile locale | | |
| 2. | Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii | 2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională | | |
| 3. | Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor | 3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar | | |



| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 4. | Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ) | 4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public | | |
| 5. | Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar | 5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate | | |
| 6. | Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ | 6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național | | |

VII. Pregătire profesională

| Nr. crt. | TRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | ARGUMENTE/REALIZĂRI | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
|----------|-------------------|---|---------------------|-------------------------|
|----------|-------------------|---|---------------------|-------------------------|



| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| 1. | Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate | 1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare | | |
| 2. | Coordonează realizarea planurilor de formare profesională | 2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională | | |
| 3. | Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic | 3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic | | |

Data:

Semnătura: