Anexa 12

**Aprobat,**

**Inspector Școlar General,**

***Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC***

**RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR**

**Nivelul unității de învățământ: GIMNAZIU/ LICEU (TEORETIC, TEHNOLOGIC, VOCAȚIONAL)**

**An școlar 2022 - 2023**

**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. | ATRIBUȚII 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 şi local | **1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi 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 şcolar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:**   * Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ şi a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale * Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind:   + aplicarea curriculumului național   + dezvoltarea regională/locală de curriculum   + curriculumul la decizia şcolii * Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală):   + concursurile şcolare la nivelul unității   + simpozioane, conferințe * Asigurarea coerenței între curriculumul național şi curriculum la decizia şcolii * Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice * Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor   **1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:**   * Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează şi susține încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea * Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului |  |  |
| 2. | Asigură managementul strategic şi operațional al unității de învățământ şi este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ | **2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în**  **documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:**   * 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 şi ISU conform legii * Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) * Completarea la zi a documentelor şcolare * Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituționala si creşterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale   **2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:**   * Existența documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul:   + Consiliului de administrație   + Consiliului profesoral   + CEAC   + Compartimentelor funcționale * Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației * Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale şi a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) * Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:   + 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 * Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul şcolii, conform legii:   + asigurarea standardelor de funcționare ale unității   + urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învățării   + întocmirea rapoartelor RAEI * Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale şi a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație * Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unității şcolare * Existența planurilor de măsuri şi de îmbunătățire a deficiențelor |  |  |
| **2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, ,în acord cu codul de control intern :**   * Existența şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucțiunilor specifice:   + la nivelul şcolii: 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 nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare * Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație * Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:   + Consiliului de administrație   + Consiliului profesoral   + CEAC * Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale * Organizarea compartimentelor funcționale ale unității şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare * Existenta documentelor legislative si 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 şi ale PDI/PAS | **3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de**  **activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:**   * Elaborarea proiectului de Buget de venituri si 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 şi oportunității şi aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:**  Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare |  |  |
| 4. | Propune inspectoratului  şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administrație | **4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI**  **4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unității de învățământ**  **4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unității de învățământ** |  |  |
| 5. | Elaborează proiectul de  încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune,  spre aprobare, consiliului  de administrație | **5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:**   * Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal * Întocmirea corectă a statului de funcții şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan * Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan   **5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare** |  |  |

**II. Organizarea activităților unității de învățământ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ  UTILIZATE ÎN EVALUARE | ARGUMENTE/REALIZĂRI | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
| 1. | Întocmeşte,  conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine | **1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului şi cu organigrama unității de învățământ. Existența fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcție**  **1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic**  **1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic** |  |  |
| 2. | Răspunde de  selecția, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecția personalului nedidactic | **2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:**   * Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi 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 şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare** |  |  |
| 3. | Îndeplineşte  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 şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ | **4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:**   * Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii * Organizarea activității de SSM conform legii * Organizarea activității PSI şi ISU conform legii |  |  |
| 5. | Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG şi alte organizații privind derularea proiectelor | **5.1. Existența contractelor încheiate şi derulate cu agenții economici, ONG şi 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:**   * Identificarea surselor de finanțare şi a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare * Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene * Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE * Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor * Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor * Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi 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 | **1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:**   * existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial * stabilirea măsurilor remediale   **1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial** |  |  |
| 2. | Stabileşte, prin decizie, componența catedrelor şi comisiilor din cadrul unității de învățământ, numeşte coordonatorii  structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație | **2.1 Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație**  **2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate**  **2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație** |  |  |
| 3. | Propune consiliului de  administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ | **3.1. Propunerea spre aprobare Consiliului de administrație a ROFUI şi Regulamentului intern** |  |  |
| 4. | Prezintă, anual, un  raport asupra calității educației în unitatea de învățământ | **4.1 Propunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației**  **4.2 Prezentarea raportului în Consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinților** |  |  |
| 5. | Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităților care se desfăşoară in unitatea de învățământ şi le supune spre aprobare consiliului de administrație | **5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităților se bazează pe**  **utilizarea unor instrumente interne de lucru:**   * Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale şi a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) * Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:   + 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   Organizarea examenelor naționale cu respectarea legislației în vigoare  • Participarea în calitate de preşedinte/membru în comisiile de organizare a examenelor şi concursurile naționale  • Monitorizarea comisiei de asigurare a calității la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație  • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unității şcolare  • Existența planurilor de măsuri şi îmbunătățire a deficiențelor. |  |  |
| 6. | Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor şcolare şi  a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare | **6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:**   * manuale, auxiliare curriculare * cărți pentru bibliotecă * logistica   **6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ**  **6.3 Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice**  **6.4 Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:**   * Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calității educației şcolare * Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări şi 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 şi prin participări la diverse activități educative extracurriculare şi  extraşcolare.  În cursul unui an şcolar, 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 şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor**  **7.3 Participarea la activități educative extraşcolare** |  |  |

**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 şi 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 şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului** |  |  |
| 2. | Răspunde de  evaluarea periodică şi 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 şi sarcinile din fişa postului**  **2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:**   * Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naționale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unității * Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale.   1. **Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de administrație şi Consiliul profesoral**   2. **Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare** |  |  |
| 3. | Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea  gradațiilor de merit | **3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**  **3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit** |  |  |
| 4. | Informează  inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor şi premiilor, conform prevederilor legale | **4.1. Propunerea conferirii de distincții şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ** |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ  UTILIZATE ÎN EVALUARE | ARGUMENTE/REALIZĂRI | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
| 1. | Coordonează şi  răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar şi răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR) | **1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație şi monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**  **1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ** |  |  |
| 2. | Asigură arhivarea  documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,  anularea,  completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidență şcolară | **2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**  **2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislației în vigoare** |  |  |
| 3. | Realizează procedurile disciplinare şi 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 şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare  săvârşite de elevi\* | **4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi** |  |  |
| 5. | Asigură aplicarea şi  respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă | **5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**  **5.2. Asigurarea asistenței sanitare şi a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM** |  |  |
| 6. | Monitorizează  activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in 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 şcolare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru  studierea şi alegerea manualelor pentru elevi | **7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele**  **7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale**  **7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi**  **7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar** |  |  |
| 8. | Răspunde de  stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare | **8.1. Coordonarea Comisiei de acordare a burselor şcolare:**   * Alocarea burselor şi distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege |  |  |
| 9. | Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unității de învățământ | **9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:**   * Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale * Administrarea eficienta a resurselor materiale * Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare * Întocmirea şi transmiterea la timp a documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi 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 şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**   * Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele şi programele şcolii și în bugetul de venituri și cheltuieli * Evaluarea realizării planului de achiziții şi al utilizării fondurilor extrabugetare * Asigurarea de servicii (consultanță şi 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 şi modernizarea bazei materiale a unității de învățământ | **11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ**  **11.2 Existenta si 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 şi modernizarea bazei materiale a unității de învățământ** |  |  |
| 12. | Urmăreşte modul de încasare a veniturilor | **12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor** |  |  |
| 13. | Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinația aprobate prin bugetul propriu | **13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar**   * 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 şi buna funcționare a bunurilor aflate în administrare | **14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității şi funcționalitatea bunurilor aflate în administrare**  **14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea şi funcționalitatea bunurilor aflate în administrare** |  |  |
| 15. | Răspunde de organizarea şi ținerea la zi a contabilității şi prezentarea la termen a bilanțurilor contabile şi a conturilor de execuție bugetară | **15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:**   * Asigurarea transparenței în elaborarea şi execuția bugetară   **15.2 Supunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară** |  |  |
| 16. | Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale | **16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată** |  |  |

**VI. Relații de comunicare**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ  UTILIZATE ÎN EVALUARE | ARGUMENTE/REALIZĂRI | DOCUMENTE JUSTIFICATIVE |
| 1. | Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de  inspectoratul şcolar | * 1. **Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor**   2. **Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege**   3. **Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar**   4. **Gestionarea conflictelor şi soluționarea în cadrul unității şcolare**   5. **Comunicarea şi conlucrarea cu autoritățile locale** |  |  |
| 2. | Raportează în  timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii | **2.1.Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituțională** |  |  |
| 3. | Colaborează cu  autoritățile administrației publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanții părinților şi elevilor | **3.1. Dezvoltarea şi menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale**  **3.2. Consultarea reprezentanților părinților şi ai elevilor**  **3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale şi 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 şi ai organizațiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaționale a şcolii 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 şi control asupra unităților de învățământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi 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 şi 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. | ATRIBUȚII 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 şi nedidactic | **3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic** |  |  |

Data:

Semnătura: