



Nr: 1980 / 15.09.2017

RAPORT DE ANALIZĂ

PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 STOENEȘTI, DIN ANUL ȘCOLAR 2016-2017

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	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.	<ul style="list-style-type: none">• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale.• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii.• Elaborarea proiectului privind activitatea extracurriculară.• 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.	<ul style="list-style-type: none">- Planului de dezvoltare instituțional- CDȘ (Utilizarea calculatorului, Lectură, Șah)- „Jean Popescu”, Micuții necuvântători; Semnul de carte; Florin Eftimescu- CDȘ prin preluarea unor opționale propuse la nivel național.- respectarea procedurii privind elaborarea CDȘ- Lipsa conflictelor
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ.	<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.	<ul style="list-style-type: none">- PV ale ședințelor de Consiliu profesoral sau Consiliu de administrație- premiarea elevilor cu rezultate deosebite.
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient.	<ul style="list-style-type: none">• Existența procedurilor operaționale pentru multe compartimente, însă unele dintre acestea trebuie revizuite, iar altele lipsesc.• Existența autorizației sanitare, PSI. etc. Structura Valea Bădenilor nu are autorizație sanitară.• Organizarea activității de SSM conform legii.	<ul style="list-style-type: none">- proceduri operaționale- autorizații sanitare, avize PSI- fișa individuală SSM- fișa individuală ISI-PSI și procesele verbale de la aplicațiile ISU.- formațiunile de studiu SIIR- documentele școlare- implicarea personalului



unitatea de învățământ.		<ul style="list-style-type: none">• Organizarea activității PSI și ISU conform legii.• Organizarea colectivelor de elevi.• Completarea la zi a documentelor școlare.• Calitatea activității manageriale.	pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic; stimularea lucrului în echipă; luarea unor decizii corecte; transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor; sunt percepuți ca lideri.
	2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">• Existența documentelor de evaluare și analiză.• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației.• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor.• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ.• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii.• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.	<ul style="list-style-type: none">- registrul de procese verbale și anexe acestora; raportul comisiei CEAC; rapoartele comisiilor metodice și de lucru;- raportul de autoevaluare internă al educației pentru anul 2016-2017.- fișe de evaluare, chestionare.- asistențe la ore; activități de formare organizate în unitate; întâlniri formale și informale; simulări organizate pentru determinarea gradului de pregătire al elevilor, participarea la ședințele cu părinții.- rapoartele semestriale și anuale de activitate ale unității;- măsuri remediale de îmbunătățire a calității educației.
	2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial.	<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.• Existența ofertei educaționale.• Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară.• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe.• Implementarea controlului managerial intern.• Organizarea	<ul style="list-style-type: none">- programe manageriale anuale, planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză- oferta educațională pentru anul școlar 2017-2018- promovarea ofertei educaționale.- dosarul CA, CP, CEAC, CM și CL- 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.- decizii de numire pentru responsabili de comisii de



			compartimentelor funcționale ale unității școlare. <ul style="list-style-type: none">• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I.	lucru
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și asigurarea aprobării în C.A.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare.• Elaborarea Programului de achiziții publice.• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții.	- buget școală 2017 - plan de achiziții - adrese de finanțare către primărie
		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.	<ul style="list-style-type: none">• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitele de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	- buget școală 2017 - pentru toate capitolele au fost prevăzuți bani
4.	Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia	4.1. Asigură elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza proiectului planului de dezvoltare instituțional existent.• Constituirea comisiei de revizuire a PDI existent în concordanță cu planul de dezvoltare locală și factori externi/interni.	- comisia de revizuire a PDI
		4.2. Asigură elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune din PDI și a celor stabilite la nivelul inspectoratului școlar.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea planului managerial pe semestrul al II-lea.• Organizarea unor întâlniri informale responsabili de compartimente.• Elaborarea planului operațional pentru anul 2017-2018.	- plan managerial
		4.3. Asigură elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea documentației necesare pentru atingerea obiectivelor propuse din planul manageriale.	- note, informări, decizii
		4.4. Asigură elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea documentației cu privire la resursele necesare.• Informarea Consiliului profesoral și de administrație despre resursele necesare.	- procesele verbale ale ședințelor CP și CA
5.	Propune inspectoratului	5.1. Fundamentarea planului de școlarizare.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza metodologiei de fundamentare a planului de	- adrese de informare



	școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație		școlarizare. • Elaborarea documentației necesare privind cifra de școlarizare. • Identificarea țintelor strategice din PDI.	
		5.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ.	• Întocmirea corectă a planului de școlarizare.	- proiectul planului de școlarizare
		5.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ.	• Realizarea documentației necesare privind avizarea planului de școlarizare în CP. • Prezentarea planului de școlarizare spre aprobare în CA	- planul de școlarizare 2017-2018 - formulare aplicație ISJ
6.	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	6.1. Întocmirea proiectului de încadrare.	• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit. • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit. • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit.	- lista posturilor/catedrelor/orelor vacante - statul de personal - statul de funcții - formulare aplicație ISJ
		6.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare.	• Elaborarea documentelor necesare privind avizarea proiectului de încadrare în CP și aprobarea acestuia în CA.	- rapoarte ale comisiilor metodice - proces verbal ședință CP - proces verbal ședință CA - formulare aplicație ISJ

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.	- fișa postului
		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.	- organigrama - dosar personal angajat
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.	• Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine	- procedura operațională
		2.2 Încadrarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare.	• Analiza documentelor și a metodologiei specifice în vederea ocupării posturilor/ orelor rămase vacante	- documente de angajare
		2.3 Angajarea personalului prin concurs cu respectarea prevederilor legale.	• Nu a fost cazul	-



3.	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă.	3.1 Încheierea contractelor de muncă.	<ul style="list-style-type: none">Analiza îndeplinirii condițiilor de angajareAngajarea de personal calificat pe catedrele vacante pe o perioadă mai mică de două luni.	- contract colectiv de muncă
4.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic.	4.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	<ul style="list-style-type: none">Studierea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.Încadrarea în termene prevăzute din calendarul mobilității	- adrese ISJ Argeș - formulare aplicație ISJ
5.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.	5.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legiiOrganizarea activității de SSM conform legiiOrganizarea activității PSI și ISU conform legii	- autorizații de funcționare - avize - note de control - procese verbale
6.	Semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor.	6.1. Încheie contractele cu agenții economici, pentru efectuarea instruirii practice de către elevi.	<ul style="list-style-type: none">Nu este cazul școlilor gimnaziale	-
7.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	7.1 Implică unitatea de învățământ în proiecte de parteneriat cu unitățile de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.	<ul style="list-style-type: none">Semnarea protocoalelor de colaborare și a parteneriatelorOrganizarea și desfășurarea activităților specifice unor astfel de proiecte	- parteneriate - contracte

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII 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.	<ul style="list-style-type: none">Existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial.Stabilirea măsurilor remediale.	- planul managerial - procedura



		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.	<ul style="list-style-type: none">• Încadrarea în termene a ținutelor propuse din planul managerial.	- planul managerial
2.	Numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ.	2.1 Desemnează coordonatorii în baza hotărârii consiliului de administrație.	<ul style="list-style-type: none">• Ia act de solicitarea profesorului coordonator de la școala Cotenești și numește alt cadru didactic.	- decizia de numire
3.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.	3.1 Emite deciziile de constituire a catedrelor/ comisiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație.	<ul style="list-style-type: none">• Convoacă consiliul profesoral pentru stabilirea comisiilor din unitatea.• Propune consiliul de administrație componența comisiilor, spre aprobare.	- PV_Cp - PV_CA - HCA
		3.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate.	<ul style="list-style-type: none">• Stabilește componența comisiei SCMI.• Propune consiliul de administrație, spre aprobare comisiei SCMI.	- decizia SCMI
4.	Coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație.	4.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a orarului unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">• Convoacă comisia de întocmire a orarului școlii.• Propune consiliul de administrație orarul structurilor școlare, spre aprobare.	- PV comisie - PV_CA - decizia
5.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.	5.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern.	<ul style="list-style-type: none">• Prelucrarea ROFUI.• Prezentarea ROI.• Propune consiliul de administrație ROI, spre aprobare.	- ROFUI - ROI - PV_CA
6.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ.	6.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborează raportul privind calitatea educației• Propune consiliului de administrație raportul privind calitatea educației, spre aprobare.	- raport - PV_CA
		6.2 Prezintă raportul consiliului profesoral și în consiliului reprezentativ al părinților.	<ul style="list-style-type: none">• Prezintă raportul în consiliul profesoral.• Afișează pe situl școlii raportul privind calitatea educației.	- PV_CP - Situl școlii
7.	Elaborează 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.	7.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru.	<ul style="list-style-type: none">• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor.• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ.• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii.• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare.	- fișa de evaluare - chestionare - registru de evidență al asistențelor - fișa de asistență - registrul unic de control - RAEI - rapoarte de analiză - informări - întâlniri



			<ul style="list-style-type: none">Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	
8	Directorul delegă atribuțiile către directorul adjunct sau către alt cadru didactic, membru al CA pe perioada absenței sale din unitatea de învățământ.	8.1 Emite decizia de delegare a atribuțiilor pe perioada absenței din unitatea școlară.	<ul style="list-style-type: none">Informează inspectoratul școlar cu privire la perioada în care nu poate exercita funcția de director.Desemnează cadrul didactic care să preia atribuțiile directorului.	<ul style="list-style-type: none">adresă solicitare CO.decizia de numire
9.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.	9.1 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">Întrunește în ședință de lucru, responsabili de comisii metodice.Prelucrează planurile cadru responsabililor de comisii metodice.	<ul style="list-style-type: none">planuri cadru
		9.2 Verificarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice	<ul style="list-style-type: none">Stabilește termenul limită de depunere a planificărilor cadrelor didactice.Avizează planificările cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none">planificări
		9.3 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 îmbunătățireAnalizarea rezultatelor obținute la simularea/ evaluarea naționalăAnalizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale.	<ul style="list-style-type: none">teste inițialeanaliza testelor inițialePV ale comisiilor metodicePV_CP
10.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, 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.	<ul style="list-style-type: none">Întocmește fișa de asistență la oră	<ul style="list-style-type: none">fișa de asistențăcompletează registrul de evidență al asistențelor la oră
		7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none">Verifică documentele școlare și face aprecieri la modul de completare al acestora	<ul style="list-style-type: none">condica de prezențăcatalogregistru matricol
		7.3 Participă la activități educative extrașcolare.	<ul style="list-style-type: none">Aprobă activitățile educative extrașcolareDă curs invitațiilorParticipă la activități educative realizate de comunitatea locală.	<ul style="list-style-type: none">calendarul activităților 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.	<ul style="list-style-type: none">Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	- procedura operațională
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului.	2.1. Evaluarea anuală a activitatea personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare.	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea fișelor de autoevaluare specifice personalului angajat.Aprobarea fișelor de autoevaluare în consiliu de administrație	- fișa de autoevaluare - raport argumentativ
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor.	<ul style="list-style-type: none">Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	- fișa de formare profesională - participarea la cursuri de formare profesională
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea calendarului privind asistența la ore.Efectuarea asistențelor la ore.	- registru de evidență a asistențelor - fișa de asistență
		3.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit.	<ul style="list-style-type: none">Aprecieria activității cadrelor didactice în vederea dezvoltării formării profesionale.	- proces verbal al ședințelor CP - registru PV
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 conferirea de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">Întocmirea referatelor de necesitate privind găsirea unor surse de finanțare pentru acordarea de distincții și premii.	- diplomă de merit

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 și răspunde de colectarea	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru	<ul style="list-style-type: none">Răspunde solicitărilor venite din partea forurilor superioare cu privire la gestionarea bazelor de date.	- rapoarte - baze de date



	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 România (SIIR)	educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR.	<ul style="list-style-type: none">• Verifică și semnează modificările din bazele de date.	
		1.2 Gestionează bazele de date specifice unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">• Gestionează baza de date internă.	- cadre didactice - manuale școlare - patrimoniul școlii
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. Întocmește documentele școlare, cu respectarea termenelor.	<ul style="list-style-type: none">• Completează documentele școlare.	- condică - cataloage - registre
		2.2 Gestionează documentele școlare cu respectarea legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none">• Verifică modul de completare a documentelor școlare.• Dispune arhivarea documentelor școlare.	- documente școlare - arhiva unității
3.	Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">• Nu a fost cazul.	-
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.	<ul style="list-style-type: none">• Urmărește procedura operațională de sancționare disciplinară a elevilor.• Aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor.• Anunță părinți/ tutorii legali ai elevilor în cauză despre sancțiunea disciplinară aplicată.	- adrese de informare - înștiințări - procese verbale ale consiliului clasei



	și de regulamentul intern 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.	<ul style="list-style-type: none">• Urmărește respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă a tuturor angajaților.• Monitorizează instructajele efectuate de către responsabilul de comisie.	- fișa SSM - lipsa accidentelor de muncă
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.	<ul style="list-style-type: none">• Îndrumă, verifică și monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante	- activități informale
		6.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	<ul style="list-style-type: none">• Oferă consultanță de specialitate cadrelor didactice debutante.	- participarea la cursuri a cadrelor didactice debutante. - dobândirea definitivatului a două cadre didactice
		6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">•	-
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.	7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale.	<ul style="list-style-type: none">• Solicită responsabilului cu manualele școlare situația acestora.	- lista de inventar - adrese către ISJ
		7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi.	<ul style="list-style-type: none">• Se asigură că toți elevii unității au manuale școlare.	-
		7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar.	<ul style="list-style-type: none">• Situația manualelor școlare la sfârșit de an școlar .	- procedura operațională
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.	8.1. Coordonează comisiei de acordare a burselor școlare.	<ul style="list-style-type: none">• Nu este cazul.	-
9.	Răspunde de încadrarea în	9.1. Se încadrează în bugetul aprobat al unității	<ul style="list-style-type: none">• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale.	- execuția bugetară



	bugetul aprobat al unității de învățământ.	de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">• Administrarea eficientă a resurselor materiale.• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor.• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege.	<ul style="list-style-type: none">- rapoarte- adrese- solicitări
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 în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare.	<ul style="list-style-type: none">- alocarea de la bugetul local a sumei de 153800lei- planul de achiziții- contracte de colaborare- oferirea de spații pentru diverse activități
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.	<ul style="list-style-type: none">• Asigurarea bazei materiale .	<ul style="list-style-type: none">- standarde de dotare- baza materială
		11.2 Se preocupă de utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none">• Dispune repararea mobilierului.• Monitorizează starea bazei materiale.• Propune măsuri de îmbunătățire a bazei materiale.• Realizează inventarul patrimoniului.	<ul style="list-style-type: none">- Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale- Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor.	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor.	<ul style="list-style-type: none">• Nu este cazul.	-
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.• Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.	<ul style="list-style-type: none">- documente contabile
14.	Răspunde de integritatea și buna	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea	<ul style="list-style-type: none">• Urmărește modul de utilizare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii.•	<ul style="list-style-type: none">- note- rapoarte- procese verbale



	funcționare a bunurilor aflate în administrare.	bunurilor aflate în administrare.		de constatare
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupă de creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor educației d.p.v. al bunurilor materiale. 	- baza materială
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. 15.2 Supunerea aprobării consiliului de administrație raportul de execuție bugetară	<ul style="list-style-type: none"> Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară. 	- arhiva documentelor financiar - contabile - PV_CA - raport 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.	<ul style="list-style-type: none"> Dispune și verifica statele de personal și plată 	- state de personal - state 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 comunicarea și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea documentelor ce fac obiectul intrărilor și ieșirilor din unitate. Transmiterea spre rezolvare solicitările Dă răspuns la solicitările primite 	- registru de intrări/ieșiri - aplicația ISJ - email
		1.2 Respectă forma și conținutul documentelor solicitate de inspectoratul școlar.	<ul style="list-style-type: none"> Analizează conținutul documentelor Răspunde solicitărilor ținând cont de forma acestora 	- informări către ISJ
		1.3. Respectă termenele de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar.	<ul style="list-style-type: none"> Răspunde în termen la solicitările ISJ, încadrându-se în termenele prevăzute 	- registru de intrări/ieșiri - aplicația ISJ - email
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii.	2.1. Respectă procedura de comunicare intra și interinstituțională.	<ul style="list-style-type: none"> Informează partenerii implicați în actul educațional referitor la orice modificare apărută care afectează imaginea școlii sau a actului educațional 	- informări - adrese
3.	Colaborează cu autoritățile	3.1. Dezvoltă și menține legături cu autoritățile	<ul style="list-style-type: none"> Participă la evenimentele administrației publice locale 	- adrese, solicitări



	administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor.	administrației publice locale. 3.2. Consultă reprezentanții 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.	legate de învățământ. <ul style="list-style-type: none">• Participă la ședințele de lucru ale CRP sau al elevilor• Organizează 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	- procese verbale - procese verbale
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. Respectă procedura de acces în unitatea de învățământ. 4.2. Comunică cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	<ul style="list-style-type: none">• Aplică procedura privind accesul în unitate.• Permite reprezentanților mass media să participe la evenimentele educaționale organizate de școală.• Informează ISJ cu privire la evenimentele educaționale ce vor avea loc în unitate.	- procedura operațională - informări - solicitări
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.	<ul style="list-style-type: none">• Invită reprezentanți sindicatelor să participe la ședințele de lucru.• Informează sindicatele cu	- adrese de informare
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ.	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național.	<ul style="list-style-type: none">• Colaborează cu partenerii mass media pentru a promova imaginea școlii	- situl școlii - articole de presă - materiale informative

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Monitorizează activitatea de	1.1. Întocmește analiza nevoilor de formare	<ul style="list-style-type: none">• Solicită cadrelor didactice să elaboreze propriul plan de	- referate - rapoarte



formare continuă a personalului din unitate	profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.	dezvoltare profesională. • Elaborează planul de formare profesională în concordanță cu nevoile individuale și ale școlii		
	1.2. Implementează planul de formare existent în unitatea de învățământ.	• Solicită responsabilului cu formarea profesională situația privind participarea la stadii de formare profesională a personalului unității.	- planul anual de formare profesională	
	1.3. Selectează personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente.	• Analizează nevoile școlii în ceea ce privește planul de formare profesională.	- aprobarea participării la cursuri de formare profesională - decontarea unor cheltuieli	
	1.4. Evaluează periodic eficiența activității de perfecționare/formare și identifică măsurile de ameliorare.	• Aplicarea fișelor chestionar • Verifică periodic planul de formare profesională.	- chestionar de formare profesională	
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională.	2.1 Asigură aprobarea Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ.	• Întocmește documentația necesară în vederea aprobării planul de formare profesională de către CA	- planul anual de formare profesională
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	• Atestat „Competențe în evaluare” • Atestat de ”Formator de formatori” • Mese rotunde	- certificate - diplome - adeverințe
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1 Asigură implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	• Elaborează planul de formare profesională. • Urmărește atingerea țintelor propuse privind formarea profesională	- planul anual de formare profesională

Director,
prof. ing. Daniel PĂUNESCU