



**RAPORT ARGUMENTATIV-DIRECTOR CSEI
AN ȘCOLAR 2018-2019**

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	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Asigurarea corelării obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivelul național și local	<p>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:</p> <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 și a cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regional/local de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară 		



		<p>(extra-clasa și extra-școală):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe <ul style="list-style-type: none"> • 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 acestor de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizatorice care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 		
2.	Asigur 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 • 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 		



		<p>și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</p> <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluarea 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- Comisiilor metodice- 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 asistenților 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 colii, 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		
--	--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare• Existența planurilor de măsuri 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- la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și 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 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• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:<ul style="list-style-type: none">- Consiliul de administrație- Consiliul profesoral- CEAC- Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare• Implementarea controlului managerial intern conform		



		<p>prevederilor legale</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>3.2. Realizarea listei de priorități și cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principii 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</p>		
4.	Propune în inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de colarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de colarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de colarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre vizare consiliului de administrație a proiectului planului de colarizare la nivelul unității de învățământ</p>		
5.	Elaborează proiectul de încadrare personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <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 		



	nedidacticele supune, spre aprobare, consiliului de administrație	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare</p>		
--	---	--	--	--

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine	<p>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</p> <p>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</p> <p>1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>		
2.	Realizarea selecției, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și selecția personalului nedidactic	<p>2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și a catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>		
3.	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar</p>		



	normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic			
4.	Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor legale necesare funcționării în învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor legale necesare funcționării în învățământ:</p> <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 agenți economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	<p>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenți economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</p>		
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități în învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte țări	<p>6.1. Implicarea unităților în învățământ în proiecte de parteneriat cu unități în învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte țări:</p> <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, numele coordonatorilor 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 deciziilor de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3 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	<p>3.1. Propunerea spre aprobare a consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern</p>		
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p>4.1 Propunerea spre aprobare a 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 instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea 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 • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul colii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <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 de îmbunătățire a deficiențelor 		
6.	Asigură, prin efii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodelor privind evaluarea rezultatelor	<p>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistică <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a 		



	colare	<p>calității educației colare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute de elevii cu CES la concursurile pe discipline • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale 		
7.	<p>Controlează, cu sprijinul efilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențele și participările diverse activități educative extracurriculare și extra colare.</p> <p>Încursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe laorele decurs, astfel încât fiecare cadru didactic fie asistat cel puțin o dată pe semestru</p>	<p>7.1 Efectuarea de asistențe laorele, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2 Verificarea documentelor colare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extra colare</p>		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

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



1.	Coordonează comisiile de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă 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	<p>2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodelor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului în rândul rezultatelor evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. <p>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectiv existente: colectivele de cadru, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral</p> <p>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>		
3.	Apreciază personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea	<p>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice ca rezultat al concursului pentru obținerea gradelor de merit</p>		



	gradațiiordemerit			
4.	Informeaz inspectoratul colar cuprivirela rezultatelede excep ieale personalului didactic,pecareîl propunepentru conferirea distincțiilor i premiilor,conform prevederilorlegale	4.1. Propunereaconfeririidedistinc ii ipremiipentrupersonaluldidacticdinunitatea deînv mânt		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activit ților din unitatea de înv țământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZ RI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordoneaz i r spundede colectareadatelor statisticepentru sistemulna ionalde indicatoripentru educa ie,pecarele transmite inspectoratului colar ir spunde deintroducerea datelorinSistemul deInforma ii Integratal Înv mântuluiidin Romania(SIIR)	1.1 Colectareadatelorstatisticepentrusistemulna ionaldeindicatoripentrueduca ie i monitorizarea introduceriideînSIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestion riibazelordedatespecificeunit iideînv mânt		
2.	Asigur arhivarea documentelor oficiale i colare, r spundede întocmirea, eliberarea, reconstituirea,	2.1. Monitorizarea arhiv rii i p str rii documentelor colare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea i gestionarea documentelor colare, cu respectarea legisla iei în vigoare		



	anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară			
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 Asigur 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 funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare și vătămărilor de elevi	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare și vătămărilor de elevi		
5.	Asigur 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 unitate de învățământ		
7.	Responsabilizează asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile	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 distribuției manualelor școlare 7.4 Controlarea recuperării manualelor școlare la sfârșitul anului școlar		



	necesare pentru studiarea și alegerea manualelor pentru elevi			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse colare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei colare: <ul style="list-style-type: none"> Alocarea bursei 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 documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 		
10.	Să se ocupe 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 colii 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-producere, 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 de încasare a veniturilor		
13.	Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita cu destinația aprobată prin bugetul	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 în vigoare		



	propriu			
14.	R spunde integritatea și buna funcționarea bunurilor aflate în administrare	14.1 Asigurarea nivelului optim privind prestarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2 Asigurarea nivelului satisfăcător al beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare		
15.	R spunde organizarea și în realizarea contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetar	15.1 Asigurarea respectării în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și prestarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetar 15.2 Supunerea spre aprobare a consiliului de administrație a raportului de execuție bugetar		
16.	R spunde 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.	R spunde 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		
2.	Raporteză în timp cel mai scurt oricâtă situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea colii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra-instituțională		



3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților elevilor	<p>3.1. Dezvoltarea imen în erealeg turiicu autorit ileadministra ieipublicelocale 3.2. Consultareareprezentan ilor p rin ilor iai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale ialte institu iiale societ iicivile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații iastabiliriide activit țicomune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentan ii comunit ii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, p rin i, oameni de afaceri, reprezentan i ai Bisericii i ai organiza iilor culturale etc., privind cre terea adecv rii ofertei educa ionale a colii la specificul comunitar</p>		
4.	Aprob vizitarea unit iide înv mântdec tre persoane din afara unit ii, inclusiv de c tre reprezentan i ai mass-media (fac excep iedela această prevedere reprezentan ii institu iilor cu drept de îndrumare i control asupra unit ilorde înv mânt, precum ipersoanele care participă la procesul de monitorizare i evaluarea calit ii sistemului de înv mânt)	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate de înv mânt 4.2. Comunicarea cu mass- media respectând principiul transparenței i asigur rii accesului la informații de interes public</p>		
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor	<p>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentan ilor organiza iilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate înv mânt preuniversitar</p>		



	sindicale reprezentativa la nivel de sector de activitate înv mânt preuniversitar	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate		
6.	Manifesta loialitate fa de unitate 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 raportarea la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa de post 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitate de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru ca să se impună 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 cursurile 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		



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



Data:

Semn tura: