



ȘCOALA GIMNAZIALA
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



RAPORT ARGUMENTATIV - DIRECTOR AN ȘCOLAR 2018-2019

Numele și prenumele:
CHİPEȘU IONELA- MIRELA

Unitate de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALA OPREȘOR
Perioada evaluată: 01.09.2018 – 31.08.2019

UNITATE 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 nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: - 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 privind: - aplicarea curriculumului național - dezvoltarea regională/locală de curriculum - curriculumul la decizia școlii	Am completat și actualizat PDI existent pentru perioada 2014-2019. Am elaborat planul managerial. Am coordonat activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii, disciplinele din cadrul CDȘ fiind supuse aprobării CA. Am urmărit ca disciplinele CDȘ să	PDI 2014- 2019



		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor 1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestor de personalul unității de învățământ: • 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	concorde cu una dintre disciplinele curriculumului național sau la nivelul unei arii curriculare, oferta pentru CDȘ fiind făcută pe baza experienței elevilor școlii și a absolvenților (Ed.fizică și sport „Om frumos și bun ”și TIC) pe specificul comunitar (existența laboratoarelor de informatică, accesul la internet). Am rezolvat „conflictele de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor. In scoala exista un climat care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea.	
--	--	---	--	--



			Meritele și rezultatelor elevilor și ale personalului sunt recunoscute și apreciate.	
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitate 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 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 și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluarea activității unității de învățământ: - Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație	Procedurile operaționale existente au fost reactualizate, s-au elaborat proceduri noi care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment . Nu există autorizație sanitară (lipsa apei curente), și nici PSI (clădirea fiind construită din anul 1900) . Urmează să fie reabilitată . Activitatea de SSM este organizată prin intermediul unei firme specializate, pe baza de contract de prestări servicii. Comisia PSI și ISU funcționează conform deciziei nr.	



		- 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: - 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 școlii, conform legii: ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a	2/15.09.2018. Documentele școlare sunt completate la zi. Managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, deciziile se iau cu transparență. Există documentele de evaluare și analiză, la nivelul: Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, CEAC, Comisiilor metodice, Compartimentelor funcționale. Am elaborat raportul anual cu privire la calitatea educației.	
--	--	---	---	--



		deficiențelor.	Există instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.). Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat prin: asistențele la ore conform graficului de control, activități de formare organizate în unitatea de învățământ, întâlniri formale, informale cu cadrele didactice, evaluări interne, simulări suplimentare organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor de clasa a VIII-a și întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare . Comisia de asigurare a calității s-a constituit, conform deciziei nr. 3/15.09.2017. A fost initializat RAEI și s-au	
--	--	----------------	--	--



			elaborat planuri privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. Comisia CEAC -rapoarte privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. Am elaborat raportul privind activitatea pe semestrul II, care a fost prezentat în CP și a cuprins planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor. Am întocmit planul managerial pentru semestrul al II-lea și oferta managerială pentru anul școlar următor.	
		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 : • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011,	La nivelul comisiilor metodice, s-au întocmit planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză.	



		cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - 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: - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru	Oferta educațională s-a întocmit cu respectarea prevederilor Legii educației naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Există 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. CA a fost reales, ca la început de fiecare an școlar. Documentele, procesele verbale, rapoartele de activitate, hotărâri, anexe ale Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, CEAC, Comisiilor metodice sunt	
--	--	---	--	--



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



		aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale	păstrate în unitate. Controlul managerial intern este implementat conform prevederilor legale. S-au organizat compartimentele funcționale ale unității școlare prin emiterea deciziilor de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare . În unitate există documentele legislative si a alte acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente este permanent. Modificările privind constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U.,	
--	--	---	---	--



			N.S.S.M., P.S.I. s-a făcut prin decizie, cu consultarea CP.	
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: - Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale - Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii - Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	Am propus spre aprobare proiectul de buget și raportul de execuție bugetară consiliului de administrație. Programul de achiziții publice respecta prevederile legale, se utilizează platforma SEAP. S-au întocmit documentațiile pentru investiții și reparații. S-au repartizat fondurile alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare.	
4.	Propune în inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare a consiliului de administrație	Proiectul planului de școlarizare, în urma analizei de nevoi realizată la nivelul unității, discutat în CP în data de 05.11.2018 și avizat în CA	



		aproiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	din 05.11.2018 , a fost modificat, conform aprobarii ISJ Mehedinți.	
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	Am întocmit proiectul de încadrare cu personal didactic și lista posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar următor și le-am înaintat compartimentului MRU. Am întocmit statul de funcții și l-am prezentat în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare. S-a întocmit statul de personal și a fost prezentat în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare. Proiectul de încadrare a fost aprobat în C.A.	

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	ATRIBUȚII 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 postale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	Am verificat existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție. S-au repartizat concret sarcinile, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. S-a realizat încadrarea corectă pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.	
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	Selectarea personalului s-a realizat în concordanță cu legislația în vigoare. S-au realizat procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform normelor legale. Încadrarea/angajarea personalului s-a făcut în concordanță cu legislația în vigoare S-a respectat încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic. S-au încheiat contracte de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare.	
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	Am gestionat etapele de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	



	privind mobilitatea personalului didactic			
4.	Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: - Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității PSI și ISU conform legii	Există autorizațiile sanitare de funcționare, iar cele PSI sunt în curs de obținere (am demarat procedurile necesare). Organizarea activității de SSM, PSI și ISU este conform legii.	
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	Există contracte încheiate și derulate cu agenții economici, și alte organizații privind derularea proiectelor și activităților unității de învățământ.	
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 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		



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



- 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	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	Planul managerial a fost implementat prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate, stabilindu-se măsuri remediale. Am urmarit respectarea termenelor stabilite.	
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	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 2.2 Emiterea deciziilor de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor decalitate 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	Am emis decizii de constituire a unor comisiilor și grupuri de lucru la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. Modificările privind componența/responsabilitățile structurilor și comisiilor metodice s-au făcut în baza hotărârii consiliului de administrație.	
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	Am propus spre aprobare consiliului de administrație modificările aduse regulamentului intern.	



	organizare și funcționarea unității de învățământ			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobare a consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	Raportul privind calitatea educației este în curs de elaborare.	
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitate de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: - 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: - 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 școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație - Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare - Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	Există și sunt utilizate, la nivelul școlii, instrumente de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ se realizează prin activități propuse în graficul de control al managerului. Comisia de asigurare a calității s-a reconstituit, conform deciziei nr. 3/15.09.2018. A fost inițializat RAEI și s-au elaborat planuri privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	



			S-au elaborat rapoartele 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. Raportul privind activitatea pe semestrul II a fost prezentat în CP și a cuprins planuri de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.	
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: - manuale, auxiliare curriculare - cărți pentru bibliotecă - logistica 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice 6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: - Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare - Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire - Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat - Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale	S-au procurat documentele curriculare și baza logistică necesare. Am verificat aplicarea planurilor-cadru de învățământ. Am verificat și avizat planificările calendaristice ale cadrelor didactice. S-a realizat analiza rezultatelor la evaluări naționale și simulări și s-au propus soluțiile de îmbunătățire a acestora.	
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice,	7.1 Efectuarea de asistență la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3 Participarea la activități educative extrașcolare	Toate cadrele didactice din școală au fost asistate la lecții cel puțin o dată pe semestru. Am avut în vedere	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



calitate procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistența oferită prin participarea la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. Încursul 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		verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor existente. Am participat, alături de coordonatorul pentru activități extracurriculare, la activitățile educative extrașcolare organizate. Programul „Să știi mai multe, să fii mai bun” a fost aprobat în CA și s-a desfășurat în perioada 08-12 aprilie 2019.	
--	--	---	--

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
ordonează misiade arizare și aprobă cerea sonalului salariat unități de vătămant, de la o adație salarială la a, în condițiile evăzute de	1.1. Promovarea și salarizarea personalului în conformanță cu prevederile legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	Promovarea și salarizarea personalului se realizează în conformanță cu prevederile legale în vigoare. Pentru anul școlar în curs, ocuparea posturilor s-a realizat cu încadrarea în norme;	



legislația în vigoare responsabil de evaluare periodică motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ s-a realizat pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului. S-a asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, consiliul de administrație și consiliul profesoral. Am îndrumat activitatea comisiei pentru perfecționare și formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic monitorizând participarea personalului cuprins în programe de formare; cadrele debutante au fost sprijinite în înscrierea la examenul de definitivat.	
apreciază personalul didactic predă și de instruire practică, la specțiile pentru ținerea gradelor didactice, precum și întru acordarea adațiilor 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 gradei de merit	Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice. Am întocmit aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la gradele didactice.	
formează Inspectoratul Școlar privire la	4.1. Propunerea conferirii distincțiilor și premiilor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ		



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



zultatele de cepție ale ersonalului lactic, pecare îl opune pentru nferirea stincțiilor și emiilor, conform vederilor legale			
---	--	--	--

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

ȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI
și colectare a datelor u nalde ru rele transmite i școlar și răspunde a datelor în Sistemul integrat uidin R)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	S-a realizat colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate. S-a realizat monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ.
avarea or lare, răspunde de eliberarea, a, gestionarea actelor	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	Documentele financiare și școlare oficiale sunt arhivate . Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare s-a făcut cu respectarea legislației în vigoare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



documentelor de ră		
procedurile de rezolvare a conform Legii nr. 53/2003, cu i completările Legii educației 1/2011, cu i completările	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	S-a asigurat respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ și s-a asigurat respectarea ROFUIP, în ceea ce privește sancțiunile aplicate elevilor; existența documentelor consiliului clasei, ale consiliului profesoral, înștiințarilor către părinți, privind abaterile disciplinare/sancțiunile aplicate. S-au trimis părinților înștiințări referitoare la numărul de absențe, disciplină, corigențe/.repetențe, scăderea notei la purtare.
unile regulamentului de funcționarea învățământ șide intern pentru abaterile	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	A fost respectat ROFUIP
vi reași normelor de sănătate și 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	S-a asigurat instruirea personalului privind normele de SSM, prin proceduri interne și prin externalizarea serviciului. A fost asigurată asistența sanitară și condițiile optime de muncă, conform normelor SSM.
ă relor tante și sprijină stora	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consiliere profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitate de învățământ	Am monitorizat activitatea comisiei de perfecționare a cadrelor didactice, existând cadre înscrise pentru obținerea gradelor didactice, definitiv.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



Unității de învățământ		Am consiliat cadrele didactice debutante și cadrele didactice înscrise la gradele didactice.
Manualele școlare în învățământul primar și gimnazial. Asigură condițiile necesare pentru elevi	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3 Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	Comisia de asigurare a necesarului de manuale școlare a fost constituită prin decizia nr. 23/15.09.2018. Am coordonat activitatea comisiei de asigurare a manualelor școlare, comenziile pentru manualele fiind realizate în timp util, pe parcursul anului, conform calendarelor transmise, inclusiv pentru manualele digitale, prin platforma aferentă. Am monitorizat distribuția manualelor către elevi. S-a controlat recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar pe baza proceselor verbale de predare primire.
Necesarul de facilități de învățământ, în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Am monitorizat activitatea comisiei de acordare a burselor și ajutoarelor sociale și pe cea de acordare a sprijinului financiar pentru elevii cu CES pentru anul financiar 2018.
Încadrarea în 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 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	S-a realizat execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale. S-a recurs la administrarea eficientă a resurselor materiale. Încheierea exercițiului financiar s-a realizat cu respectarea normelor legale. Documentele și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții



		abilitate prin lege au fost întocmite în termenele specificate. S-au utilizat fondurile extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli pentru achiziția de obiecte de inventar.
atragere a resurselor, cu respectarea legii	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: - Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli - Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare - Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	Se respectă standardele de dotare minimală a unității de învățământ. Există și funcționează comisia de recepție a bunurilor materiale numită prin decizia nr. 11/15.09.2017.
realizarea, 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	S-a organizat inventarierea anuală a patrimoniului unității, cu respectarea legii. Există preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ (achiziționarea de table magnetice, mobilier și materiale didactice).
incasarea	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	S-au respectat termenele și legalitatea încasării veniturilor.
întocmirea, oportunitatea și utilizarea deciziilor de natură financiară, în limita și cu aprobarea prin bugetul	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 în vigoare	Am monitorizat întocmirea documentelor legale privind execuția financiară. S-a urmărit aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



integritate și buna a bunurilor aflate în	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	Exista preocupare pentru păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare. S-a asigurat nivelul satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.
organizare și contabilități și termenul bilanțurilor conturilor de arar	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobare a consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	S-a asigurat respectarea legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. S-au arhivat și păstrat documentele financiar-contabile conform prevederilor legale. S-a supus spre aprobare consiliului de administrație raportul de execuție bugetară.
întocmirea corectă a datelor lunare de salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	S-au întocmit corect și la termen statele de plată.

VI. Relații de comunicare

ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
însușirea și transmiterea corectă 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	S-a asigurat comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor S-au întocmit documentele și rapoartele tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



		S-au respectat termenele de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar.	
aporteză în impulcel mai scurt icesituațiede tură să afecteze ocesiul instructiv lucativ sau nagine a școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intrași inter instituțională	S-a respectat procedura de comunicare intrași inter instituțională.	
colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii speciali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	Relațiile cu autoritățile locale au fost bune. Există un parteneriat funcțional cu Asociația Părinților, deciziile fiind luate cu consultarea părinților și elevilor. Se colaborează cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și stabilirii de activități comune. (Asociația părinților, Parohia Ortodoxă) Se organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.	
probă vizitarea nității de vățământ decât re ersoane din afara nității, inclusiv de tre reprezentanți mass-media (fac ceptie de la ceastă prevedere reprezentanții	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	Procedura de acces în unitate de învățământ s-a elaborat și aprobat în CA. Comunicarea cu mass-media se face respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



stătuțiilor corecte îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluarea calității sistemului de învățământ)			
de consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate.	Se respectă prevederile legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar. S-a organizat și funcționează comisia paritară la nivel de unitate.	
manifestă loialitate față de unitate de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	Promovarea imaginii unității de învățământ s-a realizat prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul școlii/ziua porților deschise/pliante/afișe.	

VII. Pregătire profesională

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Monitorizează activitatea de	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportarea la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului	S-a întocmit analiză a nevoilor de formare profesională prin raportarea	



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
OPREȘOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



	formare continuă a personalului din unitate	1.2. Implementarea planului de formare existent în unitate 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	competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. S-a implementat planul de formare existent în unitate de învățământ. S-a selectat personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente. S-a făcut 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	Planul de formare/dezvoltare profesională a fost aprobat în consiliul de administrație al unității de învățământ. Un număr mare de colegi participă la cursuri de formare/dezvoltare profesională.	
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	S-a asigurat implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	

Data: 01 .08.2019

Semnătura: