



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ROȘIA
JUDEȚUL BIHOR
TELEFON: 0259325308
E-mail: scoala_rosia@yahoo.com
NR. 1208 DIN 14.08.2019

Numele și prenumele: SILAGHI VALENTINA GELA
Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ROȘIA
Perioada evaluată: 01.09.2018 – 31.08.2019

RAPORT ARGUMENTATIV DE ACTIVITATE MANAGERIALĂ AN ȘCOLAR 2018/2019

1. Unitatea de competență: Proiectarea strategiei de coordonare a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ 16p

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel local și național	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 la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției	Documentele manageriale sunt realizate respectând specificul unității de învățământ, ca parte a strategiei educaționale naționale și județene, respectând procedurile de aprobare în consiliul de administrație și cu consultarea și implicarea autorităților locale și a comitetului reprezentativ al părinților.
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este	1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ 2.1 Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consenate în documentele manageriale în concordanță	S-a asigurat în permanență transparența deciziilor și asumarea obiectivelor propuse în documentele manageriale de către C.A precum și întreg personalul unității Lista de proceduri a fost permanent îmbunătățită prin elaborarea/revizuirea procedurilor.

<p>direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p>cu pr...cipiile unui management eficient:</p> <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ</p>	<p>Există la nivelul unității proceduri pentru evaluarea instituțională și s-au luat măsurile necesare implementării acestora. Există documente de evaluare și analize la nivelul C.a, C.P și comisiilor metodice . Comisia Internă de Evaluare Continuă a funcționat prin decizia directorului unității în cf. cu Legea Calității La nivelul comisiei CEAC au fost elaborate și sunt aplicate proceduri pentru asigurarea calității. La nivelul unității, pe comisii, s-a realizat analiza SWOT care a stat la baza întocmirii unor planuri de îmbunătățire a activității. Au fost încărcate pe platforma ARACIP și actualizate documentele soicitate iar raportul RAEI a fost întocmit în termen . A evaluat oferta educațională pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție Curriculumul la nivel local pentru elevi a fost întocmit în funcție de necesitățile acestora.</p>
<p>3.</p> <p>Propune în consiliul de administrație, spre aprobare proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate ale P.D.I.</p>	<p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern</p> <p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale P.D.I., precum și asigurarea aprobării în C.A.</p>	<p>Am emis decizii și note de serviciu (înregistrate în Registrul de decizii și note de serviciu); am întocmit adrese care să ajute buna desfășurare a activității din școală(dosarul cu adrese); am reorganizat catedrele metodice cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ</p> <p>Proiectul de buget al unității a fost întocmit în concordanță cu țintele strategice propuse în PDI, ținând seama de nouățile legislative respectiv Legea 98/2016 privind achizițiile publice, și a fost avizat în C.A.</p>

		3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei , pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în C.A. în conformitate cu prevederile legale	Pe baza referatelor de necesitate întocmite de fiecare departament s-a întocmit Planul de achiziții publice respectându-se principiile necesității și oportunității.
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat în 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 consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	Planul de școlarizare a fost elaborat pe baza analizei de nevoi, respectând particularitățile specifice zonei și documentele de referință. El a fost dezbătut în cadrul consiliului profesoral și aprobat în consiliul de administrație și avizat de către ISJ Bihor.
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personalul 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 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	Proiectul de încadrare a unității a fost întocmit având la baza încadrarea cost/elev și specificul geografic în care își derulează activitatea unitatea de învățământ. Majoritatea personalului este titular aproximativ 85% și 45% cu gradul I. Proiectul de încadrare a fost avizat în ședința C.A.

2. Organizarea activităților unității de învățământ 14p

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
1.	Întocmește conform legii, fișele 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>	<p>S-a elaborat fișa postului pentru fiecare categorie de personal din școală, fișele cadru fiind personalizate în funcție de sarcinile atribuite</p> <p>Sarcinile de serviciu au fost atribuite conform legislației în vigoare și cuprinse în fișa postului pentru fiecare compartiment din unitate. Fișa postului a fost aprobată în C.A. și prezentată în C.P.</p> <p>Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul unității a fost încadrat cu respectarea legislației în vigoare.</p>
2	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <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>S-au încheiat contractele de muncă cu personalul didactic și nedidactic, s-a făcut normarea conform</p>

		2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	normele stabilite de I.S.J. Bihor
3	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	Au fost respectate etapele de mobilitate a personalului didactic în conformitate cu prevederile Metodologiei, și s-a respectat termenul privind raportarea situațiilor posturilor în diverse etape ale mobilității
4	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	S-au făcut demersuri în vederea realizării de modernizare și reabilitare a clădirilor unităților de învățământ pentru ca acestea să poată îndeplini condițiile necesare autorizării. <ul style="list-style-type: none"> • Există autorizație sanitară pentru: <ul style="list-style-type: none"> • Școala Primară Nr.2 Ponița, GPN nr. 3 Ponița • Școala Primară Nr. 1 Lazuri și GPN nr. 2 Lazuri • Școala Primară Nr.3 Tarina, și GPN nr. 4 Tarina • Există autorizație PSI etc., conform prevederilor legii clădirile fiind construite înainte de 1997 • S-a organizat activitatea de SSM conform legii <p>S-a organizat activitatea PSI și SSM conform legii.</p>
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	În derularea unor proiecte am încheiat parteneriate cu agenți economici și ONG-uri
6	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din U.E. 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:	În anul școlar 2018-2019 am avut parteneriate încheiate cu peste 35 de instituții similare în vederea derulării unor proiecte/activități comune, precum și cu diferite organizații. S-a menținut colaborarea cu instituțiile locale Toate au avut ca și scop oferirea elevilor unor posibilități de dezvoltare, de descoperire a unor talente, de punere în practică a cunoștințelor dobândite în cadrul procesului instructiv educativ.

3. Conducerea /coordonarea activității unității de învățământ 16p

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate</p> <p>1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	<p>Am orientat întreaga activitate, demersul didactic și educațional având ca și obiectiv atingerea țintelor strategice din PDȘ transpuse în Planul Managerial și Planul Operațional</p> <p>Termenele stabilite în Planul Managerial au fost respectate în măsura existenței resurselor.</p>
2	Stabilește prin decizie componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație	<p>2.1. Constituirea și emiterrea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii C.A.</p> <p>2.2. Emiterrea deciziei de constituire a SCIM prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor cu personalitate juridică în baza hotărârii C.A.</p>	<p>Am emis decizii și note de serviciu (înregistrate în Registrul de decizii și note de serviciu); am întocmit adrese care să ajute buna desfășurare a activității din școală(dosarul cu adrese); am reorganizat catedrele metodice cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ, modificat prin OMEN 3027 din 08.01.2018</p> <p>Prin decizia directorului în cadrul unității funcționează comisia SCIM funcționarea și implementarea la nivelul unității fiind reglementata prin Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.</p>
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propune spre aprobare consiliului de administrație ROFUI și Regulamentul Intern	ROFUI și Regulamentele comisiilor au fost aprobate de către C.A.
4	Prezintă anual un raport al calității educației în unitatea	4.1. Propune spre aprobare consiliului de administrație raportul privind calitatea	În C.A. a fost aprobat raportul privind calitatea educației din unitatea de învățământ

	de învățământ	educației	
5	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru	În activitatea de îndrumare control și monitorizare s-au utilizat instrumente interne de lucru fișă de monitorizare, grafic de monitorizare etc.
6	Asigură prin șefii catedrelor și responsabilii 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	S-au depus eforturi pentru asigurarea bazei logistice necesare funcționării în bune condiții a procesului instructiv educativ
		6.2. Verificarea aplicării planurilor cadru de învățământ	Toate nivelurile de învățământ care funcționează în unitate aplică planurile cadru în vigoare,
		6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice	Planificările calendaristice au fost verificate și avizate de către șefii de comisie metodică și director
		6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor	Rezultatele elevilor au fost analizate și validate conform procedurii de către consiliul profesoral, la nivelul comisiilor metodice s-au stabilit planuri remediale și grafice de pregătire cu elevii.
7	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.	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic	Monitorizarea realizată pe parcursul anului a contribuit la realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite așa cum reiese și din rapoartele de activitate.
		7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și ale comisiilor	Periodic am participat la întâlnirile comisiilor metodice și am verificat documentele comisiilor. Aceste documente se regăsesc în dosarul fiecărei comisii și au fost verificate în cadrul inspecțiilor de către inspectorul responsabil.
		7.3. Participarea la activități educative extrașcolare	Activitățile educative extracurriculare și extrașcolare au fost monitorizate pe baza unei fișe de activitate fiind analizate prin raportarea rezultatelor la obiectivele propuse.

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
1.	<p>Coordonează comisiade salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la gradatię salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare</p>	<p>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului</p>	<p>Salariile au fost întocmite respectând prevederilor legislative cu privire la normele de salarizare, OUG 17/2017, HG1/2017, OUG 20/2016, 63/2011, 284/2010, 153/2017 urmând procedurile specifice S-a realizat conform deciziilor interne trecerea în tranșe de vechime pentru grila de salarizare a personalului la termen.</p>
2.	<p>Răspunde de Evaluare a periodică și motivarea personalului</p>	<p>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 motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și 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. 2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional</p>	<p>Evaluarea personalului se face pe baza unor instrumente de evaluare respectând Metodologia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar, precum și graficul / calendarul activităților de evaluare. OMECTS 6143/2011. Criteriile și instrumentele de evaluare au fost comunicate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, au fost avizate în comisiile metodice, C.P. și C.A.</p>

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
		<p>prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesional</p> <p>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>	<p>Prin intermediul responsabililor de comisie s-a asigurat un mentorat eficient cadrelor didactice venite nou în școală sau debutante.</p> <p>Interasistențele au fost un factor motivant.</p>
3.	<p>Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatțiilor de merit</p>	<p>3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradatției de merit</p>	<p>Inspecțiile de specialitate desfășurate conform LEN 1 /2011 art 242 alin (5) , OMECTS 5561/2011 ȘI OMEN 5397/2013 cu participarea directorului unității și respectând atribuțiile ce îmi revin conform actelor normative invocate.</p> <p>Pentru cadrele didactice care au solicitat înscrierea la concursul în vederea obținerii gradatije de merit s-a respectat OMEN 3952/2019.</p>

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

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
	<p>Coordonează și Răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România(SIIIR)</p>	<p>1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate. 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p>	<p>Baza de date a școlii se regăsește în format letric, dar și pe platforme precum: SIIIR, EVNAT, ARACIP, etc. Au fost aplicate prevederile Legii 129/2018 Regulamentul general privind protecția datelor (RGPD) – Regulamentul (UE) 2016/679, la nivel de unitate s-a întocmit un acord comun semnat de către toți anagaiaji unității și s-a desemnat o persoană responsabilă.</p> <p>Totodată secretarul unității a participat la un curs de formare în acest sens.</p>
2.	<p>Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară</p>	<p>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</p>	<p>Păstrarea documentelor școlare oficiale, se face respectând termenele legale prevăzute în Lgea 16/1996, Legea Educației Naționale (L.E.N.) nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10.01.2011. b. Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3753/2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 104, din 9.02.2011.</p>

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
3.	<p>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</p> <p>Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi</p>	<p>3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ</p>	<p>Activitatea întregului personal didactic, didactic auxiliar și didactic s-a situat la un nivel foarte bun și fără abateri disciplinare în anul școlar 2018-1019.</p> <p>La nivel de școală funcționează Comisia pentru combaterea violenței care are ca și obiectiv prevenirea fenomenului de indisciplină. Putem spune că starea de disciplină din școală este bună, doar 0,02% au fost implicați în probleme disciplinare.</p>
5.	<p>Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă</p>	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM</p> <p>5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</p>	<p>În unitate funcționează o comisie SSM, iar personalul școlii participă periodic la instruire privind normele SSM, și se asigură condițiile optime de muncă.</p> <p>A fost depus dosarul la ITM Bihor în vederea obținerii autorizației SSM.</p>

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
6.	<p>Monitorizează Activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ</p>	<p>6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ</p>	<p>Monitorizarea realizată pe parcursul anului a contribuit la realizarea majorității activităților planificate, la termen și conform atribuțiilor stabilite așa cum reiese și din rapoartele de activitate. Au fost mentorate cadrele înscrise la obținerea gradelor și cele debutane cu ajutorul responsabililor de comisi, de altfel, Comisiile metodice s-au dovedit eficiente, participând întreg colectivul de cadre didactice la activitățile tematice propuse, am încurajat munca în echipă care a avut ca finalitate susținerea de lecții deschise, prezentări de referate, exemple de bună practică facilitând schimbul de experiență</p>
	<p>Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru</p>	<p>7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilității 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</p>	<p>Prin decizia directorului în unitate funcționează o comisie care răspunde de predarea/preluarea manualelor de către elevi, existând o evidență clară a acestora prin procese verbale de predare / primire. S-a comunicat în termen necesarul de manuale către ISJ</p>

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
8.	<p>Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare</p>	<p>8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare:</p> <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 	<p>În unitate există o comisie pentru acordarea bursei și a altor forme de ajutor stabilite de lege (rechizite, Euro 200)</p>
9.	<p>Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ</p>	<p>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <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 	<p>În vederea repartizării fondurilor pentru funcționarea întreținerea și reparațiile din unitatea școlară a fost realizat proiectul de buget pe 2019, repartizat pe capitole și înaintat Consiliului Local; Consiliului de Administrație</p> <p>S-au întocmit și transmis la timp rapoarte instituțiilor abilitate.</p>

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
10	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	<p>Au fost aprobate de către Ministerul Dezvoltării două proiecte privind extinderea , modernizarea corpurilor de clădire A și B de la școala din centru în valoare de 2.179.595 respectiv 1.471.533 iar pe parcursul anului școlar 2019-2020 va fi finalizat Corpul B de clădire (termen finalizare 12.10.2019).</p> <p>Totodată au fost luate măsuri pentru ca elevilor sa li se asigure spațiu provizoriu destinat activității instructiv educative în tabara fiin d amenajate cu acest scop 7 sali de clasa și o cancelarie.</p>
11	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<p>11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ</p> <p>11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</p> <p>11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ</p>	<p>Sa încercat dotarea unității în fiecare an pentru a crespunde derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ .</p> <p>Conform procedurii prin Hotărârea C.A. sa dispus constituirea comisiei de inventariere și casare a bunurilor aflate în patrimoniul unității.</p>

Nr. Atribuții evaluate cert	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
12	<p>Urmărește modul de încasare a veniturilor</p> <p>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor</p>	<p>Se respectă legislația în vigoare</p>
13	<p>Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare,</p> <p>13 În limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu</p>	<p>Periodic departamentul financiar-contabil întocmește raportari cu privire situația financiară a unității aceste raportări se întocmesc atât către consiliul de administrație al unității cât și către ordonatorul principal</p>
14	<p>Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare</p>	<p>În ceea ce privește păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare, se monitorizează de către bunurilor aflate în administrare, existând o procedură de recuperare a cei reponsabili, existând o procedură de recuperare a contravalorii bunurilor în cazul deteriorării cu intenție.</p>

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
15	<p>Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară</p>	<p>15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară • 15.2. Supunerea spre aprobare a consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară 	<p>Documentele financiar contabile au fost elaborate conform legislație specifice iar păstrarea documentelor financiar-contabile se face conform prevederilor legale:</p> <p>Transparenței în elaborarea și execuția bugetară reiese si din realizarea tuturor achizițiilor prin platforma electronică SICAP.</p> <p>Raportul asupra execuției bugetare a fost supus spre aprobare</p>
16	<p>Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale</p>	<p>16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată</p>	<p>Întocmirea statelor de personal și a statelor de plată se realizează în programul EDUSAL , cu respectarea procedurii de avizare de către ISJ Bihor, la termenele stabilite și în conformitate cu legislația în vigoare.</p>

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Inspectoratul școlar	<p>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor</p> <p>1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</p> <p>1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar</p>	<p>Toate adresele primite de la Inspectoratul Școlar Județean Bihor sau de către alte instituții competente au fost preluate prompt, prelucrate corect și transmise în termenul stabilit.</p>
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	<p>2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională</p>	<p>De asemenea, am stabilit un program de lucru cu publicul, program care este afișat și care a fost prezentat părinților/autorităților interesate cu diverse ocazii.</p> <p>Informațiile de interes public se găsesc pe site-ul școlii care este actualizat în permanență de către o persoană desemnată prin decizia directorului.</p> <p>Adresa de email a școlii scoala_rosia@yahoo.com este permanent verificată și comunicată prin postare pe site-ul școlii celor interesați.</p>

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale</p> <p>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>Relația cu părinții la nivel de clasă și de unitate de învățământ a fost asigurată prin structurile reprezentative ale părinților, prin activitatea curentă a diriginților și prin activitățile dedicate organizate de consilierul educativ. Au fost organizate sedințe cu părinții la nivel de clasă și de unitate, consultații pe probleme specifice (evaluări/examene naționale, concursuri, admiteri). Reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație au fost prezenți la majoritatea întâlnirilor și s-a implicat efectiv în rezolvarea problemelor școlii.</p> <p>Avem parteneriate încheiate cu CMI și Primărie care s-au concretizat într-o bună colaborare pe linia serviciilor medicale, respectiv sociale. Un punct în minus este accesul limitat al elevilor noștri la activități de sprijin specializat, gen logopedie</p>
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane dinafara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ</p> <p>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>	<p>Există o procedură privind accesul în unitate precum și un Registru de evidență a vizitatorilor în unitate înregistrat cu nr 1335/03.09.2015.</p> <p>A fost adusă la cunoștința celor interesați activitatea școlară prin publicarea pe pagina de WEB a școlii: scoalarosiahor</p>

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
5	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	Reprezentantul organizațiilor sindicale participă la actul decizional prin participarea în calitate de observator la fiecare ședința Consiliului de Administrație. Toate informările din partea organizațiilor sindicale sunt transmise către membrii de sindicat.
6.	Manifestă loialitate față de unitate de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	Promovarea unor relații de colaborare și realizarea unor parteneriate cu diferite instituții și organizații din comunitatea locală în beneficiul elevilor dar și în vederea integrării școlii în spațiul comunitar. În anul școlar 2018-2019 au avut parteneriate încheiate cu peste 35 de instituții similare în vederea derulării unor proiecte/activități comune, precum și cu diferite organizații având ca și rezultat promovarea imaginii instituției la nivel la nivel local, județean/național.

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt	Atribuții evaluate	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Argumente
1.	Monitorizează activitateade formare continuă a personalului din unitate	<p>1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului</p> <p>1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ</p> <p>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și de notificare a măsurilor de ameliorare</p>	<p>S-a favorizat accesul la cursuri de formare continuă prin popularizarea ofertelor de formare (CCD, Universitate). În această privință, sprijinul acordat de Comisia pentru perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională s-a dovedit important.</p>
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	<p>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/ dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</p>	<p>Preocuparea pentru formare continuă și dezvoltare profesională a determinat participarea în număr mare a cadrelor didactice cursurile de formare continuă organizate de instituțiile abilitate la nivel local, județean și național.</p>

3.	<p>Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nededactic</p>	<p>3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nededactic</p>	<p>Directorul unității, responsabilul CEAC, contabilul și secretarul au urmat cursuri de profil.</p>
----	---	---	--

Director,
Prof. Silaghi Valentina Gela

