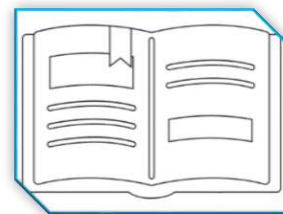




Școala Gimnazială „Jósika Miklós” - Atid
Com. Atid, jud. Harghita, Cod 537005
Telefon / Fax 0266 / 226216
mail: sc.josikamiklos@eduhr.ro
Web: www.josika.ro



Nr. : 1555. / 05.11.2024.

RAPORT DE ANALIZĂ

Privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială Jósika Miklós, din anul școlar 2023-2024

Educația este cel mai puternic motor al schimbărilor sociale, dar pentru activarea acestui motor sunt necesare schimbări fundamentale, care să facă posibilă dezvoltarea unei societăți echitabile bazată pe cunoaștere. În acest scop școala noastră își propune să dezvolte o cultura organizațională de tip rețea care să promoveze valori și credințe împărtășite de educatori, elevi și părinți, punând accentul pe învățare și creând un climat educativ de învățare. Învățarea trebuie să treacă dincolo de zidurile clasei, încorporând discipline și tehnologii complexe care să-i ajute pe elevi să se integreze într-o societate în schimbare.

Învățarea trebuie centrată pe elev, înglobând cele mai noi idei și practici pedagogice. Propun să dezvoltăm în parteneriat cu comunitatea locală, un mediu favorabil educației, bazat pe valori morale, antreprenoriale, tehnologice, informaționale, religioase, ecologice, astfel încât fiecare elev să beneficieze de șansa de a fi educat ca bun cetățean european, creativ dar și critic și autocritic, capabil să se integreze în orice țară europeană.

Deviza școlii este **“NU ÎNVĂȚĂM PENTRU ȘCOALĂ, ÎNVĂȚĂM PENTRU VIAȚĂ!”**.

A. CURRICULUM

În proiectarea curriculumului la nivelul Școlii Gimnaziale Jósika Miklós, Atid, am urmărit concentrarea *„programul activității educaționale/școlare în integralitatea și funcționalitatea sa, care se concretizează în planul de învățământ, programele școlare, manualele școlare, ghidurile metodice ce conduc la realizarea obiectivelor”*, respectiv la formarea personalității umane. În general, a elevului, în mod special, *„corespunzător scopurilor educațional”*.

La baza proiectării curriculumului am ținut cont de educația tradițională unde curriculumul are sensul de "curs oficial", organizat într-un cadru instituționalizat specializat în educație, care tinde să țină pasul cu schimbările structurale declanșate la nivel social, îmbinată cu educația modernă, unde curriculumul are sensul de proiect pedagogic, organizat prin corelarea obiectelor/disciplinelor de învățământ cu experiențele de învățare directă și indirectă ale elevului, extinse dincolo de mediul școlar.

Prin oferta CDS pentru anul școlar 2023-2024, am vrut să creeze o continuitate, astfel că și în acest an școlar elevii au explorat tainele teatrului, educației ptr. sănătate și a Istoriei locale a comunei Atid. În colaborare cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al unității școlare și la propunerea colectivului de cadre didactice, am elaborat proiectul activităților și mai târziu am făcut lista activităților extracurriculare și al concursurilor școlare.

M-am implicat în procurarea documentelor curriculare oficiale atât în colaborare cu

I.S.J. Harghita cât și prin atragerea de sponsori unde mare sprijin avem de la Asociația pentru Copii din Comuna Atid, unde sunt membru.

În ceea ce privește organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și a concursurilor școlare coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare a făcut un raport foarte bine documentat, raport care e parte integrantă a acestui raport. * *Vezi raport nr. 1545./05.11.2024.-extracurricular.*

Am coordonat elaborarea programelor pentru disciplinele opționale și avizarea acestora de către Consiliul pentru curriculum.

Am stabilit și aprobat în Consiliul de Administrație al unității școlare, orele pe nivele, structurat și raportat în funcție de specificul și capacitatea fiecărei structuri școlare în parte.

Oferta educațională am stabilit-o în funcție de nevoile beneficiarilor și a resurselor materiale existente. Monitorizarea acesteia s-a realizat permanent de către conducerea școlii și responsabilii comisiilor metodice.

În urma aplicării testelor inițiale, conducerea unității școlare, la propunerea I.S.J. Harghita, a solicitat elaborarea unor proiecte de dezvoltare, materializate în activități de pregătire suplimentară. De asemenea în unitatea de învățământ Atid (PJ) a fost organizată și desfășurată Evaluarea Națională la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a, care a oglindit pregătirea elevilor de clase mai mici, aceasta materializându-se în rezultate mulțumitoare. Plecând de la această evaluare, cadrele didactice *vor întocmi planuri de măsuri în vederea remedierii și aprofundării cunoștințelor dobândite până la această dată.*

Am făcut împreună cu dir. adj. inspecțiile la clasă și l-am adus la cunoștința cadrelor didactice în cadrul ședințelor de lucru al Consiliului Profesorat. În urma inspecțiilor efectuate, am întocmit fișele de asistență, acordând calificative. Am avut **inspecții**, care s-au desfășurat fără mari probleme.

Elevii unităților noastre școlare, de la toate ciclurile de învățământ au fost apreciați de multe ori, aceștia ocupând locuri fruntașe la toate concursurile la care au participat.

La toate inspecțiile pentru acordarea gradelor didactice la care am asistat împreună cu metodiști și/sau inspecții de specialitate din cadrul I.S.J. Harghita, cadrele didactice din cadrul unității noastre au realizat lecții demonstrative moderne, utilizând metode și mijloace didactice care dovedesc profesionalism și receptivitate la toate noutățile promovate de învățământul românesc.

În calitate de director al unității școlare, am oferit sprijin și consultanță cadrelor didactice debutante și care și-au exprimat dorința în ceea ce privește dezvoltarea profesională.

Am constituit echipe de lucru pentru elaborarea proiectelor în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate.

În anul școlar 2023-2024, nu au avut loc conflicte grave nici în cadrul colectivelor de elevi și nici în rândul cadrelor didactice. Micile inadvertențe apărute au fost rezolvate la nivel local. Ca aceste conflicte să dispară definitiv este nevoie de mai multă popularizare în rândul elevilor a orelor de educație și cultură civică și o mai bună cunoaștere a legislației în vigoare în rândul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice.

2. RESURSE UMANE

Pentru anul școlar 2023 – 2024, în urma Proiectului de încadrare a personalului didactic titular al unității școlare și în baza repartizărilor făcute de I.S.J. Harghita pentru ocuparea orelor și posturilor vacante cu cadre didactice calificate, am asigurat o bună desfășurare a procesului instructiv – educativ.

A fost constituită comisia privind mobilitatea cadrelor didactice în anul școlar 2023-2024,

conform metodologiei și legilor în vigoare. Am coordonat realizarea recensământului în vederea asigurării unei baze de date reale, privind cuprinderea copiilor în învățământul preșcolar. În ceea ce privește orientarea școlară și profesională pentru absolvenții clasei a VIII-a, am întreprins întâlniri și activități de prezentare a ofertelor școlare cu conducerea unităților de învățământ liceal din Cristuru-Secuiesc și Odorheiu-Secuiesc. Am constituit la nivelul unității școlare, Comisia pentru admiterea în învățământul liceal în anul școlar 2023-2024.

Am reabilitat cu bani dați de la CL Atid: corpurile de iluminat panou led cu rama în vederea asigurării condițiilor legale de funcționare a unității.

Am procedat la încheierea contractelor individuale de muncă pe perioadă determinată și nedeterminată atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul din subordine. Am realizat normarea cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice și am desemnat profesorii diriginți care au condus colectivele de elevi în anul școlar 2023-2024. Anul a debutat cu înmânarea fișelor posturilor și aducerea la cunoștință a fișelor de autoevaluare pentru toți angajații din subordine, prin care li s-au adus la cunoștință atribuțiile ce le revin.

Evaluarea cadrelor didactice am realizat-o prin efectuarea periodică de asistențe la clasă în baza graficului stabilit. Am elaborat criteriile în baza cărora se va face evaluarea anuală a cadrelor didactice, în funcție de specificul unităților de învățământ. Personalul didactic auxiliar și nedidactic a fost evaluat în funcție de respectarea și îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului. La sfârșitul anului școlar au fost aprobate fișele de autoevaluare în comisii.

Am realizat documentele și rapoartele tematice curente și speciale solicitate de către I.S.J. Harghita. Acestea au fost prezentate în ședințele de lucru ale Consiliului Profesoral și avizate în cadrul Consiliului de Administrație al unității. Am întocmit și înaintat spre avizare departamentului Resurse umane din cadrul I.S.J. Harghita. Încadrarea pe posturi a cadrelor didactice pentru anul școlar următor și a Proiectului de încadrare.

M-am implicat în realizarea unei încadrări pe post a tuturor persoanelor angajate, în funcție de calificările dobândite atât prin studiile absolvite, cât și prin experiența dobândită de-a lungul carierei. În lipsa unei motivații materiale, cadrele didactice au fost conștiente în menținerea unor standarde ridicate privind calitatea învățământului și implicarea în activitățile organizate de comunitatea locală (Ziua satelor din comună, Ziua Internațională a Pământului). Am întreprins demersuri pentru asigurarea decontării navetei cadrelor didactice și a transportului elevilor, materializându-se doar pentru a doua categorie de beneficiari și anume, elevii. S-au calculat și solicitat sumele necesare pentru cadrele didactice care au participat în mod direct la examenele de Evaluare Națională.

Deciziile la nivelul Școlii Gimnaziale Jósika Miklós au fost stabilite în Consiliul Profesoral și aprobate în Consiliul de Administrație al unității. La organizarea tuturor activităților s-au consultat colectivele de catedră și împreună s-au stabilit termenele și graficele de desfășurare a acestora. Comunicarea între conducerea unității școlare, angajații unităților școlare, instituțiile cu care colaborează școala, se face prin cadrele didactice coordonatoare care sunt și membrii în Consiliul de Administrație, telefon, fax, internet, etc.

În anul școlar 2023-2024, cadrele didactice au optat pentru perfecționare și consolidarea cunoștințelor în domeniu, astfel că un număr de **22** cadre didactice curs de formare și **2** colegi au susținut lecții demonstrative în cadrul inspecțiilor curente și de specialitate în vederea înscrierii și obținerea gradelor didactice în învățământ. Am asistat la toate inspecțiile ce s-au efectuat în cadrul unităților școlare din subordine și împreună cu comisiile de specialitate am acordat calificative și note celor asistați. (**Definitivat luat: Simó Anita și Csiki Attila**).

În ceea ce privește perfecționarea prin participare la cursuri de formare profesională,

Raport privind starea și calitatea educației – Școala Gimnazială Jósika Miklós Atid
cadrele didactice și didactic auxiliar beneficiază de un buget de 4000 lei. Am participat la toate comunicările și ședințele de lucru pe care le-a organizat I.S.J. Harghita.

În colaborare cu responsabilii comisiilor metodice și pe probleme, am reușit să creez un climat de muncă eficient și responsabil. Activitățile propuse și diferitele probleme apărute, s-au finalizat în mod eficient, pe baza dialogului și a comunicării. Împreună cu membrii echipelor de lucru, am adus la cunoștința tuturor angajaților despre toate schimbările, modificările și hotărârile luate pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Conflictele apărute pe parcursul anului școlar 2023-2024 au fost minore, acestea s-au ivit în rândul elevilor, dar le-am aplanat în stil pedagogic, prin puterea exemplului. Pentru a nu deveni un obicei în a provoca mici incidente, am apelat la organele de poliție din cadrul Postului de Poliție Atid, pentru a prezenta elevilor normele de conduită în școală și societate, și repercusiunile pe care le pot avea elevii și în general persoanele care săvârșesc abateri disciplinare și altfel de abateri.

3. RESURSE FINANCIARE ȘI MATERIALE

La întocmirea proiectului de buget pentru anul 2024, am colaborat cu serviciul contabilitate al unității școlare cât și din cadrul Primăriei Atid. A fost necesară suplimentarea bugetară pentru acoperirea cheltuielilor salariale și pentru rezolvarea unor situații neprevăzute în ceea ce privește obținerea autorizațiilor de funcționare (grup sanitar, rampă, revizii). Distribuirea bugetară **nu s-a făcut** după ce am identificat principalele priorități, pentru a crea o bună funcționare a tuturor unităților școlare. Am făcut demersuri pentru procurarea materialelor didactice necesare desfășurării în condiții bune a procesului instructiv-educativ.

Bugetul care a fost alocat Școlii Gimnaziale Jósika Miklós pentru anul 2024 s-a încadrat în costul pe elev, conform normelor legale în vigoare, și va trebui suplimentat atât de către Consiliul Local Atid pentru a acoperii toate cheltuielile necesare funcționării, cât și de MEN pentru acoperirea cheltuielilor cu salariile angajaților. Am procedat la repartizarea acestuia pe capitole și articole bugetare, încercând pe cât posibil să respectăm trimestrializarea aprobată. În acest an școlar, unitățile școlare nu au fost dotate cu mijloace fixe și nici obiecte de inventar foarte multe, rezumându-ne doar la lucrări privind funcționalitatea și service-ul celor din dotare.

În colaborare cu serviciile contabilitate al unității școlare și Primăriei Atid, am procedat la realizarea execuției bugetare. Am studiat ofertele firmelor care s-au prezentat pentru efectuarea lucrărilor de igienizare și reparații, alegând dintre acestea firma care s-a încadrat atât din punct de vedere financiar, cât și calitativ. Am asigurat și în acest an transportul elevilor din localitățile izolate. Am achitat în totalitate cheltuielile privind iluminatul, încălzirea, telefonul, etc. și am procedat la întocmirea necesarului de combustibil pentru anul școlar 2023-2024.

Au fost încheiate actele contabile și bilanțul la sfârșitul anului financiar și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, s-a realizat evaluarea planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare printr-un raport anual și inventarul anual. S-au întocmit la timp și corect documentele și rapoartele tematice curente, semestriale, anuale și speciale cerute de I.S.J., M.E. și autoritățile locale. Au fost întocmite și documentele legale cu privire la managementul financiar. Documentele financiare oficiale au fost arhivate și păstrate corespunzător. La nivelul unității școlare a fost asigurată transparența elaborării și execuției bugetare. **Am avut doua audite ISJ. PNRAS 2024- 450.000 ron**

Bugetul pe 2024 s-a întocmit pornind de la cheltuielile pe anul școlar anterior și în funcție de nevoile pe care le are școala. **nu s-a aprobat nici un leu de la CL in afara de naveta.**

Am colaborat cu **World Vision** punându-le la dispoziție spațiu pentru desfășurarea diferitelor activități, această colaborare materializându-se în sponsorizarea de către acestea a

Raport privind starea și calitatea educației – Școala Gimnazială Jósika Miklós Atid
unor activități și concursuri școlare, oferind premii (rechizite, cărți). -DOVE..

Am asigurat transparența elaborării și execuției bugetare prin informarea cadrelor didactice în ședințele Consiliului Profesorial și deciziile privind distribuirea fondurilor a fost luată cu consultarea membrilor Consiliului de Administrație.

În urma constituirii departamentului financiar-contabil al unității, am angajat personal calificat care a participat la cursurile de formare profesională puse la dispoziția unităților școlare de către Casa Corpului Didactic Apáczai Csere János Harghita. Am pus la dispoziția departamentului contabilitate logistica necesară desfășurării activității acestuia și accesul la baza de date legislativă în vigoare. Am achiziționat **programul Lege5**.

Am procedat la formarea echipei personalului administrativ, aceasta incluzând contabilul și secretarul șef al unității, cadre didactice specializate în domeniul informatic pentru buna desfășurare a tuturor activităților specifice (REVISAL, EDUSAL, SIIIR, etc.)

Am negociat și încheiat contracte de prestări servicii și contracte de sponsorizare în cele mai avantajoase condiții, în mod transparent, fără a da prilejul dezvoltării unor conflicte la nivelul unităților școlare. *PNMS program- din aprilie*

4. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

S-au identificat nevoile de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele umane și materiale disponibile și s-au elaborat programe proprii de dezvoltare a unității școlare. În anul școlar 2023-2024, am dezvoltat o colaborare bună cu Primăria Atid, Consiliul Local Atid, Consiliul Județean Harghita, Postul de Poliție Atid, Dispensarul Uman Atid, alte entități, etc. S-au încheiat contracte de parteneriat cu agenți economici și ONG-uri pentru buna desfășurare a activităților prevăzute în Programul anual de activități extrașcolare. - Proiecte CJ Harghita, Communitas

Pe parcursul anului școlar am întreprins o multitudine de activități în colaborare cu Primăria Atid (Ziua Națională a maghiarilor – 15 Martie; Ziua Eroilor; Zilele Comunei Atid), Postul de Poliție Atid – activități privind combaterea și eliminarea absenteismului, abandonului și a delicvenței juvenile. Am promovat imaginea școlii prin colaborarea cu celelalte instituții școlare din zonă și din Odorhei, prin participarea la concursuri și competiții școlare, prin colaborare cu mass-media.

S-a avut în vedere organizarea unor întâlniri periodice cu membrii ai comunității locale la diferite festivități, la orele de dirigenție, la deschiderea anului școlar, la acțiuni comune, la întâlniri organizate în mod special, privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.

Împreună cu Comisia pentru Evaluarea Calității în Educație constituită la nivelul unității școlare, am elaborat criterii monitorizare și evaluare specifice unităților școlare. Am întocmit programele manageriale anuale și semestriale și rapoarte privind activitatea desfășurată în acest an școlar, pe care le-am prezentat în Consiliul Profesorial al unității.

Am oferit spațiu necesar pentru desfășurarea cursurilor de formare profesională pentru angajații Primăriei.

În luarea deciziilor privind execuțiile bugetare, am consultat organizațiile sindicale care funcționează la nivelul unității școlare (FSLÎ zona Cristur-). Școala este reprezentată în Consiliul local al Comunei Atid prin părinți, care fac legătura între cele două instituții. La toate activitățile culturale, școala este cooptată pentru a sprijini atât în ceea ce privește resursa umană (elevi, cadre didactice), cât și în oferirea spațiilor pentru desfășurarea acestora.

Sprijin activitățile desfășurate de Primăria Atid și celelalte instituții de pe raza comunei Atid, recomandând persoane calificate, elevi și părinți care își pot aduce aportul la derularea acestora.

Raport privind starea și calitatea educației – Școala Gimnazială Jósika Miklós Atid

Colaborarea cu reprezentanții autorității locale, regiile autonome de servicii, instituțiile religioase și culturale s-au desfășurat în condiții nu tocmai bune, cu eficiență moderată și transparență deloc din partea autorității locale.

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local.	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului.	<ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale. • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii. • Elaborarea proiectului privind activitatea extracurriculară. • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii. • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice. • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planului de dezvoltare instituțional - CDS (Istoria comunei Atid, Sa jucam teatru, Educație ptr. sănătate) - CDS prin preluarea unor opționale propuse la nivel național. - respectarea procedurii privind elaborarea CDS - un conflict de munca
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea. • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> - PV ale ședințelor de Consiliu profesoral sau Consiliu de administrație - premiarea elevilor cu rezultate deosebite.
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient.	<ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale pentru multe compartimente, însă unele dintre acestea trebuie revizuite, iar altele lipsesc. • Existența autorizației sanitare, PSI. etc. • Organizarea activității de SSM conform legii. • Organizarea activității PSI și ISU conform legii. 	<ul style="list-style-type: none"> - proceduri operaționale - autorizații sanitare, avize PSI - fișa individuală SSM - fișa individuală ISU-PSI și procesele verbale de la aplicațiile ISU. - formațiunile de studiu SIIR - documentele școlare - implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea

		<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea colectivelor de elevi. • Completarea la zi a documentelor școlare. • Calitatea activității manageriale. 	<p>calității actului didactic; stimularea lucrului în echipă; luarea unor decizii corecte; transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor; sunt percepuți ca lider.</p>
	<p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză. • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației. • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor. • Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ. • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii. • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. • Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor. 	<p>- registrul de procese verbale și anexe acestora; raportul comisiei CEAC; rapoartele comisiilor metodice și de lucru;</p> <p>- raportul de autoevaluare internă al educației pentru anul 2023-2024.</p> <p>- fișe de evaluare, chestionare.</p> <p>- asistențe la ore; activități de formare organizate în unitate; întâlniri formale și informale; simulări organizate pentru determinarea gradului de pregătire al elevilor, participarea la ședințele cu părinții.</p> <p>- rapoartele semestriale și anuale de activitate ale unității;</p> <p>- măsuri remediale de îmbunătățire a calității educației.</p>
	<p>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice. • Existența ofertei educaționale. • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară. • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe. • Implementarea controlului 	<p>- programe manageriale anuale, planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</p> <p>- oferta educațională pentru anul școlar 2023-2024</p> <p>- promovarea ofertei educaționale.</p> <p>- dosarul CA, CP, CEAC, CM și CL</p> <p>- decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</p> <p>- Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste</p>

Raport privind starea și calitatea educației – Școala Gimnazială Jósika Miklós Atid

			<p>managerial intern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare. • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. 	<p>documente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - decizii de numire pentru responsabili de comisii de lucru
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și asigurarea aprobării în C.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare. • Elaborarea Programului de achiziții publice. • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții. 	<ul style="list-style-type: none"> - buget școală 2024 - plan de achiziții - adrese de finanțare către primărie
		3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.	<ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	<ul style="list-style-type: none"> - buget școală 2024 - pentru toate capitolele au fost prevăzuți bani
4.	Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia	4.1. Asigură elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza proiectului planului de dezvoltare instituțional existent. • Constituirea comisiei de revizuire a PDI existent în concordanță cu planul de dezvoltare locală și factori externi/interni. 	<ul style="list-style-type: none"> - comisia de revizuire a PDI
		4.2. Asigură elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune din PDI și a celor stabilite la nivelul inspectoratului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea planului managerial pe semestrul al II-lea. • Organizarea unor întâlniri informale responsabili de compartimente. • Elaborarea planului operațional pentru anul 2023-2024. 	<ul style="list-style-type: none"> - plan managerial
		4.3. Asigură elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea documentației necesare pentru atingerea obiectivelor propuse din planul manageriale. 	<ul style="list-style-type: none"> - note, informări, decizii

		4.4. Asigură elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea documentației cu privire la resursele necesare. • Informarea Consiliului profesoral și de administrație despre resursele necesare. 	- procesele verbale ale ședințelor CP și CA
5.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	5.1. Fundamentarea planului de școlarizare.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza metodologiei de fundamentare a planului de școlarizare. • Elaborarea documentației necesare privind cifra de școlarizare. • Identificarea țintelor strategice din PDI. 	- adrese de informare
		5.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a planului de școlarizare. 	- proiectul planului de școlarizare
		5.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea documentației necesare privind avizarea planului de școlarizare în CP. • Prezentarea planului de școlarizare spre aprobare în CA 	- planul de școlarizare 2024-2025 - formulare aplicație ISJ
6.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	6.1. Întocmirea proiectului de încadrare.	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit. • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit. • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit. 	- lista posturilor/catedrelor/orelor vacante - statul de personal - statul de funcții - formulare aplicație ISJ
		6.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea documentelor necesare privind avizarea proiectului de încadrare în CP și aprobarea acestuia în CA. 	- rapoarte ale comisiilor metodice - proces verbal ședință CP - proces verbal ședință CA - formulare aplicație ISJ

II. Organizarea activităților unității de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine.	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție. 	- fișa postului
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a 	- organigrama - dosar personal angajat

Raport privind starea și calitatea educației – Școala Gimnazială Jósika Miklós Atid

			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.	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine 	- procedura operațională
		2.2 Încadrarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza documentelor și a metodologiei specifice în vederea ocupării posturilor/ orelor rămase vacante 	- documente de angajare
		2.3 Angajarea personalului prin concurs cu respectarea prevederilor legale.	<ul style="list-style-type: none"> Angajare profesor necalificat + calificat -Istorie, matematica 	- documente de angajare
3.	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă.	3.1 Încheierea contractelor de muncă.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza îndeplinirii condițiilor de angajare Angajarea de personal calificat pe catedrele vacante pe o perioadă mai mică de două luni. 	- contract colectiv de muncă
4.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic.	4.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	<ul style="list-style-type: none"> Studierea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar. Încadrarea în termene prevăzute din calendarul mobilității 	- adrese ISJ - formulare aplicație ISJ
5.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.	5.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	- autorizații de funcționare - avize - note de control - procese verbale
6.	Semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor.	6.1. Încheie contractele cu agenții economici, pentru efectuarea instruirii practice de către elevi.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Nu este cazul școlilor gimnaziale</i> 	-
7.	Lansează proiecte de parteneriat	7.1 Implică unitatea de învățământ în proiecte de parteneriat cu unitățile de	<ul style="list-style-type: none"> Semnarea protocoalelor de colaborare și a parteneriatelor Organizarea și desfășurarea 	- parteneriate - contracte

cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.	activităților specifice unor astfel de proiecte	
---	--	---	--

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ.	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate.	<ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial. Stabilirea măsurilor remediale. 	- planul managerial - procedura
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.	<ul style="list-style-type: none"> Încadrarea în termene a țințelor propuse din planul managerial. 	- planul managerial
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.	3.1 Emite deciziile de constituire a catedrelor/ comisiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație.	<ul style="list-style-type: none"> Convoacă consiliul profesoral pentru stabilirea comisiilor din unitatea. Propune consiliul de administrație componența comisiilor, spre aprobare. 	- PV_CP - PV_CA - HCA
		3.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate.	<ul style="list-style-type: none"> Stabilește componența comisie SCMI. Propune consiliul de administrație, spre aprobare comisia SCMI. 	- decizia SCMI
3.	Coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație.	41. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a orarului unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> Propune consiliul de administrație orarul structurilor școlare, spre aprobare. 	- PV_CA - decizia
4.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.	5.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern.	<ul style="list-style-type: none"> Prelucrarea ROFUIP. Prezentarea ROI. Propune consiliul de administrație ROI, spre aprobare. 	- ROFUIP - ROI - PV_CA
5.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ.	6.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind	<ul style="list-style-type: none"> Elaborează raportul privind calitatea educației Propune consiliului de administrație raportul privind 	- raport - PV_CA

		calitatea educației.	calitatea educației, spre aprobare.	
		6.2 Prezintă raportul consiliului profesoral și în consiliului reprezentativ al părinților.	<ul style="list-style-type: none"> • Prezintă raportul în consiliu profesoral. • Afișează pe situl școlii raportul privind calitatea educației. 	<ul style="list-style-type: none"> - PV_CP - Siteul școlii
6.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație.	7.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru.	<ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor. • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ. • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii. • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației. • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare. • Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 	<ul style="list-style-type: none"> - fișa de evaluare - chestionare - registru de evidență al asistențelor - fișa de asistență - registrul unic de control - RAEI - rapoarte de analiză - informări - întâlniri
7	Directorul delegă atribuțiile către directorul adjunct sau către alt cadru didactic, membru al CA pe perioada absenței sale din unitatea de învățământ.	8.1 Emite decizia de delegare a atribuțiilor pe perioada absenței din unitatea școlară.	<ul style="list-style-type: none"> • Informează inspectoratul școlar cu privire la perioada în care nu poate exercita funcția de director. • Desemnează cadrul didactic care să preia atribuțiile directorului. 	<ul style="list-style-type: none"> - adresă solicitare CO. - decizia de numire
8.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.	9.1 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Întrunește în ședință de lucru, responsabili de comisii metodice. • Prelucreză planurile cadru responsabililor de comisii metodice. 	- planuri cadru
		9.2 Verificarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilește termenul limită de depunere a planificărilor cadrelor didactice. • Avizează planificările cadrelor didactice. 	- planificări
		9.3 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare. • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire 	<ul style="list-style-type: none"> - teste inițiale - analiza testelor inițiale - PV ale comisiilor metodice - PV_CP

			<ul style="list-style-type: none"> • Analizarea rezultatelor obținute la simularea/ evaluarea națională • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației. 	
9.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.	7.1 Efectuarea de asistențe la ore.	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmește fișa de asistență la oră 	<ul style="list-style-type: none"> - fișa de asistență - completează registrul de evidență al asistențelor la oră
		7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifică documentele școlare și face aprecieri la modul de completare al acestora 	<ul style="list-style-type: none"> - condica de prezență - catalog - registru matricol
		7.3 Participă la activități educative extrașcolare.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobă activitățile educative extrașcolare • Dă curs invitațiilor • Participă la activități educative realizate de comunitatea locală. 	<ul style="list-style-type: none"> - calendarul activităților educative extrașcolare

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului 	<ul style="list-style-type: none"> - procedura operațională
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului.	2.1. Evaluarea anuală a activitatea personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea fișelor de autoevaluare specifice personalului angajat. • Aprobarea fișelor de autoevaluare în consiliu de administrație 	<ul style="list-style-type: none"> - fișa de autoevaluare - raport argumentativ
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - fișa de formare profesională - participarea la cursuri de

				formare profesională
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatțiilor de merit.	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea calendarului privind asistența la ore. • Efectuarea asistentelor la ore. 	<ul style="list-style-type: none"> - registru de evidență a asistentelor - fișa de asistență
		3.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprecierea activității cadrelor didactice în vederea dezvoltării formării profesionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - proces verbal al ședințelor CP - registru PV
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.	4.1. Propunerea conferirea de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea referatelor de necesitate privind găsirea unor surse de finanțare pentru acordarea de distincții și premii. 	<ul style="list-style-type: none"> - diplomă de merit

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR.	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde solicitărilor venite din partea forurilor superioare cu privire la gestionarea bazelor de date. • Verifică și semnează modificările din bazele de date. 	<ul style="list-style-type: none"> - rapoarte - baze de date
		1.2 Gestionează bazele de date specifice unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionează baza de date internă. 	<ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice - manuale școlare - patrimoniu școlii

Raport privind starea și calitatea educației – Școala Gimnazială Jósika Miklós Atid

2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară.	2.1. Întocmește documentele școlare, cu respectarea termenelor.	<ul style="list-style-type: none"> • Completează documentele școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> - condică - cataloage - registre
		2.2. Gestionează documentele școlare cu respectarea legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifică modul de completare a documentelor școlare. • Dispune arhivarea documentelor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> - documente școlare - arhiva unității școlare
3.	Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Rezolvat – o cerere, 	-
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.	4.1. Respectarea ROFUIP și ROI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.	<ul style="list-style-type: none"> • Urmărește procedura operațională de sancționare disciplinară a elevilor. • Aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor. • Anunță părinți/ tutorii legali ai elevilor în cauză despre sancțiunea disciplinară aplicată. 	<ul style="list-style-type: none"> - adrese de informare - înștiințări - procese verbale ale consiliului clasei
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM.	<ul style="list-style-type: none"> • Urmărește respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă a tuturor angajaților. • Monitorizează instructajele efectuate de către responsabilul de comisie. 	<ul style="list-style-type: none"> - fișa SSM - lipsa accidentelor de muncă
6.	Monitorizează	6.1. Monitorizarea aplicării	<ul style="list-style-type: none"> • Îndrumă, verifică și monitorizează 	<ul style="list-style-type: none"> - activități

	activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ.	planului de dezvoltare personală a debutanților.	activitatea cadrelor didactice debutante	informale
		6.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oferă consultanță de specialitate cadrelor didactice debutante. 	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la cursuri a cadrelor didactice debutante. - dobândirea definitivatului a două cadre didactice
		6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Nu a fost cazul 	-
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.	7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicită responsabilului cu manualele școlare situația acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> - lista de inventar - adrese către ISJ
		7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi.	<ul style="list-style-type: none"> • Se asigură că toți elevii unității au manuale școlare. 	-
		7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> • Situația manualelor școlare la sfârșit de an școlar . 	- procedura operațională
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.	8.1. Coordonează comisiei de acordare a bursei școlare.	- bursa sociala, studiu bursa de merit	-
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ.	9.1. Se încadrează 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. • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației 	<ul style="list-style-type: none"> - execuția bugetară - rapoarte - adrese - solicitări

Raport privind starea și calitatea educației – Școala Gimnazială Jósika Miklós Atid

			sau alte instituții abilitate prin lege.	
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli. • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare. • Asigurarea de servicii în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare. 	<ul style="list-style-type: none"> - alocarea de la bugetul local a sumei de cca 45000 lei - planul de achiziții - contracte de colaborare - oferirea de spații pentru diverse activități
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea bazei materiale . 	<ul style="list-style-type: none"> - standarde de dotare - baza materială
		11.2 Se preocupă de utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Dispune repararea mobilierului. • Monitorizează starea bazei materiale. • Propune măsuri de îmbunătățire a bazei materiale. • Realizează inventarul patrimoniului. 	<ul style="list-style-type: none"> - Existenta și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale - Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor.	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Nu este cazul. 	-
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară. • Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare. 	- documente contabile
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	<ul style="list-style-type: none"> • Urmărește modul de utilizare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> - note - rapoarte - procese verbale de constatare
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor	<ul style="list-style-type: none"> • Se preocupă de creșterea gradului de satisfacție al beneficiarilor educației 	- baza materială

		privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	d.p.v. al bunurilor materiale.	
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile.	<ul style="list-style-type: none"> • Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: • 	- arhiva documentelor financiar - contabile
		15.2 Supunerea aprobării consiliului de administrație raportul de execuție bugetară	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară. 	- PV_CA - raport de execuție bugetară
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.	<ul style="list-style-type: none"> • Dispune și verifica statele de personal și plată 	- state de personal - state de plată

VI. Relații de comunicare

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ARGUMENTE/REALIZĂRI	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar.	1.1. Asigurarea comunicarea și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea documentelor ce fac obiectul intrărilor și ieșirilor din unitate. • Transmiterea spre rezolvare solicitările • Dă răspuns la solicitările primite 	- registru de intrări/ieșiri - aplicația ISJ - e-mail
		1.2 Respectă forma și conținutul documentelor solicitate de inspectoratul școlar.	<ul style="list-style-type: none"> • Analizează conținutul documentelor • Răspunde solicitărilor ținând cont de forma acestora 	- informări către ISJ
		1.3. Respectă termenele de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar.	<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde în termen la solicitările ISJ, încadrându-se în termenele prevăzute 	- registru de intrări/ieșiri - aplicația ISJ - email
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii.	2.1. Respectă procedura de comunicare intra și interinstituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • Informează partenerii implicați în actul educațional referitor la orice modificare apărută care afectează imaginea școlii sau a actului educațional 	- informări - adrese
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă	3.1. Dezvoltă și menține legături cu autoritățile administrației publice locale.	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la evenimentele administrației publice locale legate de învățământ. 	- adrese, solicitări

	partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor.	3.2. Consultă reprezentanții părinților și ai elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la ședințele de lucru ale CRP sau al elevilor 	- procese verbale
		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.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar 	- procese verbale
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ).	4.1. Respectă procedura de acces în unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplică procedura privind accesul în unitate. 	- procedura operațională
		4.2. Comunică cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	<ul style="list-style-type: none"> • Permite reprezentanților mass media să participe la evenimentele educaționale organizate de școală. • Informează ISJ cu privire la evenimentele educaționale ce vor avea loc în unitate. 	- informări - solicitări
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.	<ul style="list-style-type: none"> • Invită reprezentanți sindicatelor să participe la ședințele de lucru. • Informează sindicatele de orice 	- adrese de informare
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ.	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național.	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu partenerii mass -media pentru a promova imaginea școlii 	- siteul școlii - articole de presă - materiale informative

VII. Pregătire profesională

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

Raport privind starea și calitatea educației – Școala Gimnazială Jósika Miklós Atid

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

Director,
prof. TIBOLDI SÁNDOR

