

RAPORT JUSTIFICATIV

Numele și prenumele:

Funcția: director

Unitatea de învățământ:

Perioada evaluată:

| I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte | | | | |
|---|--|----------------------|------------------------|-------------------|
| Nr. crt. | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | Punctaj maxim | Punctaj acordat | Observații |
| 1 | 1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice | 2 | | |
| | 1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ | | | |
| 2 | 2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient | 8 | | |
| | 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ | | | |
| | 2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern | | | |
| | 2.4. Desfășurarea activităților de facilitare a învățării on-line, în conformitate cu art. 11, literele a) – j) din OMEC nr. 5545/10.09.2020 | | | |
| 3 | 3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A. | 2 | | |
| | 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 | | | |
| 4 | 4.1 Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI / PAS/ PDI | 2 | | |
| | 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 și transmiterea în termen la ISJ | | | |
| 5 | 5.1. Întocmirea proiectului de încadrare | 2 | | |
| | 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare | | | |
| | | Total I | | |
| II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte | | | | |
| 1 | 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 | 3 | | |
| | 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor | | | |
| | 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic | | | |
| 2 | 2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare | 2 | | |

| | | | | |
|--|--|------------------|--|--|
| | 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare | | | |
| | 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic | | | |
| | 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare | | | |
| 3 | 3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar | 2 | | |
| 4 | 4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ | 2 | | |
| 5 | 5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor | 2 | | |
| 6 | 6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | 3 | | |
| | | Total II | | |
| III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte | | | | |
| 1 | 1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate | 2 | | |
| | 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial | | | |
| 2 | 2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație | 2 | | |
| | 2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate | | | |
| | 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație | | | |
| | 2.4 Desemnarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a coordonatorului SNAC | | | |
| 3 | 3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern | 1 | | |
| | 3.2. Coordonarea grupului de lucru pentru elaborarea ROFUI și RI | | | |
| 4 | 4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației | 1 | | |
| | 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților | | | |
| 5 | 5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru | 4 | | |
| | 5.2. Implementarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform prevederilor ordinului comun al ME (5338/01.10.2021) și MS (1082/01.10.2021) | | | |
| 6 | 6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare | 4* | | |
| | 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ | | | |
| | 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice | | | |
| | 6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor | | | |
| 7 | 7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic | 2 | | |
| | 7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor | | | |
| | 7.3 Participarea la activități educative extrașcolare | | | |
| | | Total III | | |
| IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte | | | | |

| | | | | |
|---|---|-----------------|--|--|
| 1 | 1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. | 2 | | |
| | 1.2. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului | | | |
| 2 | 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 | | |
| | 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor | | | |
| | 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat | | | |
| | 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare | | | |
| 3 | 3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice | 2 | | |
| | 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit | | | |
| 4 | 4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ/ verificarea conformității documentelor din dosarele pentru gradației de merit | 2 | | |
| | | Total IV | | |
| V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte | | | | |
| 1 | 1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate | 2 | | |
| | 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ | | | |
| 2 | 2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii | 2 | | |
| | 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare | | | |
| 3 | 3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ | 3 | | |
| 4 | 4.1 Respectarea ROFUIP ȘI ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi prin consilierea familiilor acestora | 2 | | |
| 5 | 5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM | 1 | | |
| | 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM | | | |
| 6 | 6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. | 2 | | |
| | 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante | | | |
| | 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ | | | |
| 7 | 7.1 Monitorizarea distribuirii materialelor didactice către grupele de elevi | 1 | | |
| 8 | 8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare | 2 | | |
| 9 | 9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ | 2 | | |
| 10 | 10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | 2 | | |
| 11 | 11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ | 2 | | |
| | 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale | | | |
| | 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii | | | |
| | 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ | | | |
| 12 | 12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor | 1 | | |
| 13 | 13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar | 2 | | |
| | 13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare | | | |
| 14 | 14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare | 2 | | |
| | 14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare | | | |

| | | | | |
|--|--|------------------|--|--|
| 15 | 15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale | 2 | | |
| | 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară | | | |
| 16 | 16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată | 2 | | |
| | | Total V | | |
| VI. Relații de comunicare: 10 puncte | | | | |
| 1 | 1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor | 3 | | |
| | 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege | | | |
| | 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar | | | |
| 2 | 2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională | 1 | | |
| 3 | 3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale | 3 | | |
| | 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor | | | |
| | 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune | | | |
| | 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar | | | |
| 4 | 4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ în conformitate și cu prevederilor ordinului comun al ME (5338/01.10.2021) și MS (1082/01.10.2021) | 1 | | |
| | 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public | | | |
| 5 | 5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar | 1 | | |
| | 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate | | | |
| 6 | 6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național | 1 | | |
| | | Total VI | | |
| VII. Pregătire profesională: 6 puncte | | | | |
| 1 | 1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului | 2 | | |
| | 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ | | | |
| | 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente | | | |
| | 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare | | | |
| 2 | 2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ | 3 | | |
| | 2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională | | | |
| 3 | 3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic | 1 | | |
| | | Total VII | | |
| Total punctaj: | | 100 | | |

| | |
|-----------------------------|------------------|
| Comisia de evaluare, | Semnatura |
| | |



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |