



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. 77 /20.01.2025

RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE

Nume și prenume director: ARICIU MIHAELA IONELA  
Unitatea de învățământ : CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ  
Perioada evaluată :08 ianuarie – 31 decembrie 2024

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Protecțarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
1.	<p>Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local</p> <p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/collaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corelarea obiectivelor stabilite la nivel 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</li> <li>• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aplicarea curriculumului național</li> <li>○ dezvoltarea regională/locală de curriculum</li> <li>○ curriculumul la decizia școlii</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ concursurile școlare la nivelul unității</li> <li>○ simpozioane, conferințe</li> </ul> </li> <li>• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii</li> <li>• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice</li> <li>• Rezolvarea „conflicților de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor</li> </ul>	<p>în anul 2024 la CSEI am corelat obiectivele stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui județean cu cele specifice unității de învățământ, acestea fiind reflectate în documentele manageriale, am elaborat proiectul de curriculum al școlii și proiectul activității extracurriculare.</p> <p>În școala noastră s-au organizat simpozionul „STOP BULLYNG” și concursurile școlare „INIMĂ DE COPIL”, „ SA PAȘIM ÎN LUMEA CĂRȚILOR ”, „DIFERIȚI, DAR TOTUȘI EGALI”, „ȘCOLI DIFERITE, IDEALURI COMUNE ”, „O ȘCOALA EUROPEANA”, „NOI, CEI SPECIALI”</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
2.	<p>Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ</p>	<p><b>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea</li> <li>• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului</li> </ul> <p><b>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, inclusiv în condițiile crizei sanitare, conform prevederilor legale</li> <li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale</li> <li>• Organizarea activității de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ</li> <li>• Organizarea activității PSI și ISU, conform legii</li> <li>• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)</li> <li>• Completarea la zi a documentelor școlare</li> <li>• Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, inclusiv în sistem on-line, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</li> </ul>	<p>Am creat și dezvoltat o cultură organizațională care promovează și susține încrederea, creativitatea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea, am apreciat și recunoscut meritele și rezultatele elevilor și ale personalului.</p> <p>Am asigurat managementul strategic și operațional al unității de învățământ prin elaborarea și revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale, existența autorizației sanitare, PSI, organizarea activității SSM, conform legii, organizarea activității PSI și ISU conform legii, organizarea colectivelor de elevi, completarea la zi a documentelor școlare, calitatea activității manageriale prin stilul de conducere.</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
	<p><b>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație</li> <li>- Consiliului profesoral</li> <li>- CEAC</li> <li>- Comisiei de Curriculum</li> <li>- Comisiilor din unitatea de învățământ</li> <li>- Compartimentelor funcționale</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației</li> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li> <li>- utilizarea instrumentelor de monitorizare în sistem on-line a activităților didactice</li> <li>- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li> <li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li> <li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li> <li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li> </ul> </li> <li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li> <li>○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li> <li>○ întocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> <li>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li> <li>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul>	<p><b>Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță</b></p> <p>Am elaborat și revizuit procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ prin: existența documentelor de analiză și evaluare la nivelul CA, CP, CEAC, comisii metodice, compartimente funcționale existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare). Am elaborat raportul anual cu privire la calitatea educației. Controlul și monitorizarea procesului instructiv – educativ s-a realizat prin numărul de asistențe la ore conform legislației, evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire al elevilor. Funcționarea comisiei CEAC s-a realizat prin asigurarea standardelor de funcționare ale unității, urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării, întocmirea rapoartelor RAEI, existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.</p>	



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
		<p><b>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</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> <li>- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> <li>- la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză</li> </ul> </li> </ul>	<p>Am stabilit obiectivele, responsabilitățile și termenele de realizare în PDI, în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial în acord cu codul de control intern: la nivelul școlii – programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, la nivelul compartimentelor – planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, la nivelul comisiilor metodice – planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, existența ofertei educaționale, componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, anexa ale CA, CP, CEAC, comisii metodice. Implementarea controlului managerial intern s-a realizat conform prevederilor legale. Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare s-a realizat prin decizii de numire ale persoanelor cu funcții/atribuții. S-au constituit comisiile și s-au stabilit responsabilități pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI.</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
3.	<p>Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 8/2006 privind asigurarea calității în educație</li> <li>• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documents, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație</li> <li>- Consiliului profesoral</li> <li>- CEAC</li> <li>- Comisiei de Curriculum, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li> </ul> </li> <li>• Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale</li> <li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</li> <li>• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</li> <li>• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale</li> </ul> <p>3.1. Protecția bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii</li> <li>• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitele de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</li> </ul> <p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI</p>	<p>Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității de învățământ a fost aprobat în ședința C.A.</p> <p>Am elaborat Programul de achiziții publice, conform legii</p>
4.	<p>Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de</p>	<p>Repartizarea fondurilor alocate, a fost făcută conform legii, pe capitele de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</p>	<p>Planul de școlarizare a fost fundamentat pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității.</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
5.	consiliul de administrație	<p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal</li> <li>• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li> <li>• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li> </ul> <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare</p>	<p>Am elaborat proiectul planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>Am propus ISJ Olt, spre aprobare proiectul planului de școlarizare, avizat de CA al CSEI Bals</p> <p>Am elaborate proiectul de încadrare cu personal didactic de predare precum și schema de personal. Am întocmit statul de funcții și statul de personal și l-am prezentat în termenul stabilit</p> <p>Am aprobat în CA proiectul de încadrare.</p>
<b>II. Organizarea activităților unității de învățământ:</b>			
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
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</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și a 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, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	<p>În ceea ce privește organizarea activităților unității de învățământ, am întocmit conform legii fișele posturilor pentru personalul din subordine, în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ.</p> <p>Am repartizat concret sarcinile potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.</p> <p>Am realizat încadrarea corect pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de	<p><b>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale</li> </ul>	Am răspuns de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic. Am realizat proceduri de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine conform normelor legale.
	muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<b>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</b>	. Încadrarea/ angajarea personalului s-a făcut în concordanță cu legislația în vigoare.
		<b>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</b>	Încadrarea de personal didactic și nedidactic s-a făcut în normative.
		<b>2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</b>	Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic s-a făcut conform prevederilor legale în vigoare.
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<b>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</b>	Am îndeplinit atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic. Am gestionat etapele de mobilitate a personalului didactic în conformitate cu prevederile metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic cu predare din învățământul preuniversitar.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<b>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii</li> <li>Organizarea activității de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ</li> <li>Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li> </ul>	Am coordonat procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ. Am organizat activitatea SSM conform legii. Am organizat activitatea PSI și ISU conform legii.
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	<b>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG –uri și alte organizații privind derularea proiectelor</b>	Am încheiat contract cu Fundația "UN VIITOR PENTRU ROBERT" pentru oferirea de oportunități constând în sprijin material sub forma unor cadouri, îmbrăcăminte-pentru toți elevii.
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<b>6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</li> <li>Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene</li> <li>Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE</li> <li>Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor</li> <li>Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</li> <li>Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice</li> <li>Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expeniză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</li> </ul>	Am implicat unitatea de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară. Am elaborat rapoartele privind impactul acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice. Am oferit cadrul logistic – spații, aparatură, expeniză/consultanță pentru proiecte.
<b>III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:</b>			
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță





CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALSȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Implementează Planul managerial al unității de învățământ	<p><b>1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</li> <li>• Stabilirea măsurilor remediale</li> </ul>	<p>în ceea ce privește conducerea/coordonarea activității unității de învățământ, am implementat și respectat termenele stabilite prin planul managerial al unității de învățământ și am stabilit măsuri de remediere unde este cazul.</p>
2.	Stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	<p><b>1.2. Respectarea termenelor stabilite prin Planul managerial</b></p> <p><b>2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii Consiliului de administrație</b></p>	<p>Am stabilit prin decizie componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, am emis decizii de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul școlii.</p>
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ	<p><b>2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</b></p> <p><b>2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administrație</b></p>	<p>Am emis decizie de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>Am desemnat prin decizie coordonatorul de programe și proiecte educative la nivelul unității</p>
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p><b>3.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a ROFUIP și a Regulamentului intern</b></p> <p><b>4.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a Raportului privind calitatea educației</b></p>	<p>Am propus spre aprobare Consiliului de administrație ROFUIP și regulamentul intern</p> <p>Am propus spre aprobare Consiliului de administrație Raportul privind calitatea educației.</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
		<p><b>4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</b></p>	<p>Raportul privind calitatea educației. Am prezentat raportul privind calitatea educației în Consiliul profesoral.</p>
5.	<p>Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație</p>	<p><b>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li> <li>- Utilizarea instrumentelor de monitorizare a activităților didactice desfășurate în sistem on-line</li> <li>- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ, inclusiv în domeniul utilizării de către profesor a TIC și a platformelor de învățare online</li> <li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li> </ul> </li> </ul>	<p>Am elaborat instrumentele interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le-am supus spre aprobare Consiliului de administrație (fișe de evaluare, chestionare). Control – monitorizarea procesului instructiv-educativ s-a realizat printr-o asistență pe semestru la fiecare cadru didactic, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire al elevilor.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcționarea Comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li> <li>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li> <li>- întocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> <li>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li> <li>• Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul>	<p>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</p> <p>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</p>	<p>Funcționarea comisiei CEAC, elaborarea rapoartelor privind asigurarea calității, întocmirea rapoartelor semestriale de activitate a unității școlare, existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor.</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
6.	Asigură, prin responsabilități comisii din cadrul unității de învățământ, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea	<p><b>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale, auxiliare curriculare</li> <li>• cărți pentru bibliotecă</li> <li>• logistica, inclusiv pentru predarea în sistem online (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc.)</li> </ul> <p><b>6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</b></p> <p><b>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor din cadrul unității de învățământ</b></p> <p><b>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare</li> <li>• Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației</li> </ul>	<p>Am răspuns de asigurarea manualelor școlare pentru elevi, am stabilit prin decizie numirea responsabilului de manuale, am identificat și comunicat necesarul de manuale către ISJ Olt, am monitorizat distribuția manualelor către elevi.</p> <p>Am verificat aplicarea planurilor-cadru de învățământ</p> <p>Planificările calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor din cadrul unității de învățământ au fost verificate și avizate.</p> <p>Am analizat rezultatele la testele inițiale, evaluări, simulări, rezultatele obținute la evaluarea națională și la alte concursuri școlare și am elaborat planul de masuri pentru îmbunătățirea rezultatelor.</p>
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității de învățământ, calitatea procesului instructiv-	<p><b>7.1. Efectuarea asistențelor la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic, inclusiv efectuarea de asistențe în sistem on-line</b></p> <p><b>7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</b></p>	<p>Am efectuat asistențe la ore la fiecare cadru didactic, conform graficului.</p> <p>Am verificat documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE
	<p>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</p>	<p><b>7.3. Participarea la activități educative extrașcolare</b></p>



IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE
1.	<p>Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare</p>	<p><b>I.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului</b></p>

Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță

În școala noastră s-au organizat simpozionul „O planetă sănătoasă.. și concursurile școlare. „Miticolul învierii... „Trumusețen fermii... „Fanteziele copilăriei... „Să pășim în lumea cărții... „Eugen Ionescu-Junior... „Împreună pentru un viitor verde... și...Să explorăm natura!, activități în care am fost foarte implicată.

Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

<p>2. Răspunde de evaluarea 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</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității</li> <li>• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale</li> </ul> <p>2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat</p> <p>2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv în domeniul predării on-line</p>	<p>Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ s-a făcut pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului</p> <p>În ceea ce privește motivarea/antrenarea personalului din subordine, am coordonat comisia de salarizare și am aprobat trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradăție salarială la alta în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Am realizat procedurile de evaluare și promovare a personalului.</p>
<p>3. Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit</p>	<p>3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p>	<p>Sunt asigurate toate condițiile pentru participarea cadrelor didactice la procesul decizional, toate deciziile se iau prin vot deschis.</p> <p>În ceea ce privește pregătirea profesională, am monitorizat activitatea de formare continuă a personalului din unitate, am întocmit analiza de nevoi de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului</p> <p>Am participat la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

		3.2. Intocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradăției de merit	
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 conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	
<b>IV. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:</b>			
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și transmiterea acestor date către Inspectoratul Școlar Județean și Inspectoratul Școlar Național de Indicatori pentru Educație, pe care le-am transmis în SIIIR, în termenele solicitate.	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	Am coordonat și răspuns de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le-am transmis inspectoratului școlar și am introdus datele în SIIIR, în termenele solicitate. Răspund de baza de date a unității
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale școlare.	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii	Am asigurat arhivarea documentelor oficiale și școlare.



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

<p>răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară</p>	<p>2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</p>	<p>Răspund de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară</p>
<p>3. Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare</p>	<p>3.1 Asigura respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ</p>	<p>Am realizat P.O. pentru soluționarea abaterilor disciplinare</p>
<p>4. Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi</p>	<p>4.1. Respectarea ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi</p>	<p>Am respectat ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi</p>
<p>5. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă</p>	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</p>	<p>Am realizat instruirea personalului privind normele de SSM Am asigurat condiții optime de muncă, conform normelor de SSM</p>
<p>6. 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>Am monitorizat aplicarea Planului de dezvoltare personală a debutanților Am consiliat profesional a cadrele didactice debutante Am organizat activități de mentorat în unitate.</p>
<p>7. Răspunde de asigurarea manualelor școlare</p>	<p>7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele</p>	<p>Responsabilul cu manualele este stabilit prin decizie</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

<p>pentru elevii în învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și legerea manualelor pentru elevi</p>	<p>7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației</p> <p>7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi</p> <p>7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>	<p>Am răspuns de asigurarea manualelor școlare pentru elevi, am identificat și comunicat necesarul de manuale către ISJ Olt.</p> <p>Am monitorizat distribuirea manualelor către elevi. recuperarea</p>
<p>8. Răspunde de stabilirea necesarului de bursă școlare și a altor facilități la nivel de învățământ, conform legislației în vigoare</p> <p>9. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ</p>	<p>8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege</li> </ul> <p>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>• Administrarea eficientă a resurselor materiale</li> <li>• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege</li> </ul>	<p>Am răspuns de stabilirea necesarului de bursă școlare, am coordonat comisia de acordare a burselor școlare și a altor forme de ajutor stabilite prin lege.</p> <p>Am răspuns de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ, am realizat execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale, am administrat eficientă resurselor materiale, am încheiat exercițiul financiar cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, am întocmit documentele și rapoartele tematice curente și speciale cerute de ISJ Olt și ME</p>
<p>10. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale</p>	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli</li> <li>• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>Preocuparea privind modernizarea bazei materiale a unității de învățământ, suntem în plin proces de achiziție a materialelor IT, prin proiectul „Îmbunătățirea accesului la procesul de învățare în mediul online”, - Proiect axa prioritară 2</p>
<p>11. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea și completarea și</p>	<p>11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ</p>	<p>Am răspuns de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de</p>





CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

	modernizarea bazei materialele unității de învățământ	<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 a unității de învățământ</p>	<p>Învățământ prin respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ.</p> <p>Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>Organizarea inventarierii anuale</p> <p>Preocuparea privind modernizarea bazei materiale a unității de învățământ , suntem în plin proces de achiziție a materialelor IT, prin proiectul „Îmbunătățirea accesului la procesul de învățare în mediul online,,</p>
12.	Urmărește modul de încasarea veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară</li> </ul>	Am răspuns în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu. Am întocmit documentele legale privind managementul financiar.
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<p>13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare</p> <p>14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p> <p>14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare</p>	<p>Am urmărit aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație.</p> <p>Am răspuns de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.</p> <p>Am asigurat nivelul satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

15. Răspundedeorganizareși finerealazia contabilitățiiși prezentareala termena bilanșurilor contabileșia conturilorlorde execuțiebugetară	15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară  15.2. Supunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a raportului de execuție bugetară  16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	Am răspuns de organizarea și finerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.  Am supus și aprobat în CA raportul de execuție bugetară.  Am răspuns de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
16. Răspundede întocmireacorectă șila termena statelorlunarede platăa drepturilor salariale		
Nr. crt	V. Relații de comunicare:	
1.	ATRIBUȚII EVALUATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
1. Răspundede transmiterea corectă șila termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE  1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor  1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege  1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	În ceea ce privește relațiile de comunicare, am răspuns de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ Olt, am asigurat comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor.  Am întocmit documentele și rapoartele tematice curente și speciale cerute de ISJ Olt.  Am respectat termenele de raportare a datelor solicitate de ISJ Olt.
2. Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	Am raportat în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv – educativ sau imaginea școlii, am respectat procedura de comunicare intra și interinstituțională.
3. Colaborează cu autoritățile	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale	Am colaborat cu autoritățile administrației



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

<p>administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor</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>publice locale</p> <p>Am colaborat cu reprezentanții părinților și elevilor.</p> <p>Am dezvoltat și menținut legătura cu autoritățile administrației publice locale, am organizat întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale, biserica, biblioteca, dispensar, poliție</p> <p>Reprezentanți ai comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii, ai Poliției au participat la diverse activități în parteneriat cu cadrele didactice, privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p>
<p>4. Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoanele din afara unității, inclusiv de către reprezentanții mass-media (face 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 evaluarea calității sistemului de învățământ)</p>	<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>Am aprobat vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, am elaborat procedura de acces în unitatea de învățământ.</p> <p>Am comunicat cu mass-media respectând principiul transparenței și a asigurării accesului la informații de interes public.</p>
<p>5. Secusultă cureprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar</p>	<p>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar</p>	<p>M-am consultat cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, am organizat comisia paritară la nivel de unitate. Liderul de</p>



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

			sindicat din școală a fost consultat în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii; a fost invitat să participe la sesiunile Consiliului de Administrație
		5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	
6.	Manifestă loialitate față de unitate de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ prin activități specifice, la nivel local, județean/național	Am manifestat loialitate față de unitatea de învățământ, am promovat imaginea unității de învățământ prin activități specifice, la nivel local, județean.
<b>VI. Pregătire profesională:</b>			
Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Motivarea pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului, inclusiv a competențelor de predare în sistem on-line/asistată de tehnologii	În ceea ce privește pregătirea profesională, am monitorizat activitatea de formare continuă a personalului din unitate, am întocmit analiza de nevoi de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ	Am urmărit implementarea planului de formare
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune perfecționarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	Am selectat personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare.
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificare a măsurilor de ameliorare	Am urmărit eficiența activității de perfecționare și am realizat diseminarea informațiilor pentru toți colegii.
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare în sistem on-line/asistată de tehnologii	Planul de formare a fost aprobat în sesiunea C.A. Am participat la cursuri de formare/dezvoltare profesională, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare în sistem on-line



CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BALȘ

3. Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Am asigurat implementarea optimă a planurilor de formare continuă a personalului din Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Balș
---	---	--

**DIRECTOR**  
**Prof. ARICIU MIHAELA IONELA**