

Anexa nr. 4 la PO nr. 48/09.10.2024

Unitatea școlară:.....

 Categoria: personal didactic ☐ personal didactic auxiliar ☐ personal nedidactic ☐
 reprezentant sindicat ☐ reprezentant autoritate locală ☐ reprezentant părinți ☐

Data:.....

CHESTIONAR - Evaluarea de etapă

 pentru activitatea managerială desfășurată de ☐ directorul unității de învățământ

☐ directorul adjunct al unității de învățământ

Răspunsurile la acest chestionar au caracter confidențial.

Pentru analizarea calității procesului instituțional din școala dumneavoastră și stabilirea unor repere de sprijin și dezvoltare, vă rugăm să exprimați, punctual, părerea dumneavoastră asupra următoarelor aspecte:

Vă rugăm să vă exprimați asupra următoarelor aspecte:

I – ATRIBUȚII- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local.					
Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.					
Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS.					
Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație.					
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.					

II – ATRIBUȚII- Organizarea activităților unității de învățământ:	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine.					
Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic.					
Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic.					
Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.					
Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor.					
Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.					

Str. Dr. Ion Munteanu, Nr. 3, Giurgiu

Cod poștal, 080474

Tel: 0246/ 214255

Fax: 0246/ 214255

www.isgiurgiu.ro

 E-mail: isgiurgiu@yahoo.com

III – ATRIBUȚII- Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Implementează planul managerial al unității de învățământ.					
Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație					
Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.					
Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ.					
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.					
Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.					
Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/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 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar.					

IV – ATRIBUȚII- Motivarea/antrenarea personalului din subordine:	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.					
Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului.					
Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.					
Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.					

V – ATRIBUȚII- Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea					

datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR).					
Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară.					
Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările ulterioare.					
Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.					
Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă.					
Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ.					
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.					
Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.					
Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ.					
Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.					
Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.					
Urmărește modul de încasare a veniturilor.					
Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.					
Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.					
Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.					
Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.					

VI – ATRIBUȚII- Relații de comunicare:	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar.					

Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii.					
Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor.					
Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ).					
Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.					
Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ.					

VII – ATRIBUȚII- Pregătire profesională:	1 (minim)	2	3	4	5 (max.)
Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate.					
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională.					
Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.					

1. Vă aduceți contribuția la deciziile care se iau în școală?

DA ☐ NU ☐

2. Aveți propuneri referitoare la îmbunătățirea activității educaționale din școală?

DA ☐ NU ☐

Dacă aveți propuneri, vă rugăm să le detaliați!

.....

3. Orice alte comentarii personale:

.....

Vă mulțumim pentru colaborare!