

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE-DIRECTOR

Numele și prenumele: _____
 Unitatea de învățământ: _____
 Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcții de dezvoltare a unității de învățământ: **16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea corelării obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>I.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:</p> <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 privind: <ul style="list-style-type: none"> ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școlară): <ul style="list-style-type: none"> ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpoziioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculumul la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflicților de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <p>I.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestor de personalul unității de învățământ:</p> <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 echipă și colaborarea • Aprecierarea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 	2			





Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Asigurăm managementul strategiei operaționale la unitățile de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unitarului management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISU conform legii Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) Completarea la zi a documentelor școlare Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și evaluarea activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> Consiliului de administrație Consiliului profesoral CEAC Comisiilor metodice Compartimentelor funcționale Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare 	8			

Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
		<p>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI <p>• 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</p> <p>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</p> <p>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările 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"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor metodice cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare 				



Nr. crt	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Propunerea proiectului de administrație, spre aprobare, proiectul planului de activitate și altele PDI/PAS	<p>3.1. Protecția bugetului unității de învățământ, corelată cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor <p>3.2. Realizarea proiectului de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii Intocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.3. Realizarea proiectului de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitele de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	2			
4.	Propunerea proiectului de administrație, spre aprobare, proiectul planului de activitate și altele PDI/PAS	<p>4.1. Fundamentarea planului de activitate și ale PDI/PAS pe baza analizei de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de activitate și ale PDI/PAS la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea proiectului de activitate și ale PDI/PAS la aprobarea Consiliului de Administrație</p> <p>5.1. Intocmirea proiectului de activitate și ale PDI/PAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Intocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal Intocmirea corectă a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan Intocmirea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de activitate și ale PDI/PAS</p>	2			
5.	Elaborarea proiectului de administrație, spre aprobare, proiectul planului de activitate și altele PDI/PAS	<p>5.1. Intocmirea proiectului de activitate și ale PDI/PAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Intocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal Intocmirea corectă a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan Intocmirea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan <p>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de activitate și ale PDI/PAS</p>	2			



II. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>1.1. angajaților conform titlului atribuțiilor postului și cu organizarea unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului auxiliar și a personalului nedidactic</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p> <p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>	3			
2.	Răspunde selectiv, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și selecția personalului nedidactic	<p>3.1. Gestionarea personalului didactic în concordanță cu prevederile Metodologiei: - cadrul privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p> <p>etapelor de mobilitatea personalului didactic în concordanță cu prevederile Metodologiei:</p>	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <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 	2			
4.	Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <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 	2			



Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestate
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din altele zone	6. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din altele zone: <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	3			



III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	2			
2	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de	<p>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</p> <p>2.2 Emiterea deciziei de constituirea comisiei SCMI prin respectarea standardelor decalitate</p> <p>2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	2			
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	<p>3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFU și Regulamentului intern</p>	1			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<p>4.1 Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației</p> <p>4.2 Prezentarea raportului consiliului reprezentativ al părinților</p> <p>în consiliul profesoral și în</p>	1			



Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5	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>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activități de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • 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"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - înocinirea rapoartelor RAEI • 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 • Încadrarea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare <p>Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</p>	4			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Comestafie
6	Asigură, prinșefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale catedrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <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 • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale 	4*			
7	Controlază, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistența sa și prin participăntia di verse activități educative extracurriculare și extrașcolare. Încursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extrașcolare</p>	2			



IV. Motivarea/antrenarea personalului în subordine:

8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisiile de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă la esalonul următor, de la o altă condiție prevăzută de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivarea personalului în funcție de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	2			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2. Inițierea și participarea în activități de dezvoltare profesională a personalului didactic 3.3. Participarea la concursurile de promovare a personalului didactic	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	gradatilor ordeneri					
4.	Informează inspectoratul școlar cuprindând rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiiilor conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii distincțiilor și premiiilor personalului didactic din unitatea de învățământ	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație-pecarele transmise inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integral al învățământului din România	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	2			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studiu și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2			

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

30 puncte



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționarea unității de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	4.1 Respectarea ROFUIP ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	Și 2*			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentoredare a unității de învățământ	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Concluzii
7.	Răspundede asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către Inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3 Monitorizarea distribuiri manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	1			
8.	Răspundede stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ.	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: <ul style="list-style-type: none"> Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	2*			
9.	Răspundede încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale Adminstrarea eficientă a resurselor materiale Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematic curente și speciale, cerute de Inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT			
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație	
10.	Se precupește atragerea de surse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea surselor 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 (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	2				
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 11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4. Precupețarea utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității privind materiala	2				
12.	Urmărește modul de încasarea veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1				
13.	Răspunde de 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 Monitorizarea înocintri documentelor legale privind execuția financiară 13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2				
14.	Răspunde de integrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2. Asigurarea nivelului satisfăcător al beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2				



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
15.	Răspundere organizare și înregistrarea contabilității și prezentarea termenilor bilanțurilor contabile și conturilor de execuție bugetară	15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2			
16.	Răspundere în întocmirea și plata termenilor de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			



Nr. crt.	Relatiide comunicare:	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	10 puncte	PUNCTAJ ACORDAT		
				PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	<p>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivel unității de învățământ, conform procedurilor</p> <p>1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</p> <p>1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar</p>	3			
2.	Raporteză în timpul cel mai scurt oricărui defecțiune de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare în trașă în instituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consuliți participării sociale și reprezentanții părinților și elevilor	<p>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale</p> <p>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor</p> <p>3.3. Colaborarea cu organizațiile guvernamentale și ale societății civile, cu instituțiile specializate 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>	3			



Nr. crt.	ATRIBUTII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Aprobă vizitarea unităților 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	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitate de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1			
5.	Secursul în reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei partitice la nivel de unitate	1			
6.	Manifestații de față de unitate de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			



VII. Pregătire profesională:

6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Înlocuirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportarea competențelor necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitate de învățământ 1.3. Selecția personalului pentru cursurile participative de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparențe 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare a cadrelor didactice și a profesorilor 2.1. Asigurarea probării planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursurile de formare/dezvoltare profesională	2			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	3.1. Asigurarea implementării și optimea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic		1			
Total punctaj:			100			

** Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ*

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjuncț evaluat,

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

60 – 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____



Comisia de evaluare,

Președintele,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Memברי,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

