

**FI A DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR CSEI
AN ȘCOLAR 2017-2018**Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. dr. Viorel STAN

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Perioada evaluat :

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor 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.	Asigur corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:	2			



		<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 și cum sunt reflectate în proiectul colii și alte documente manageriale 	0,15			
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de curriculum al colii privind: <ul style="list-style-type: none"> aplicarea curriculumului național dezvoltarea regional /local de curriculum curriculumul la decizia colii 				
		<ul style="list-style-type: none"> aplicarea curriculumului național 	0,15			
		<ul style="list-style-type: none"> dezvoltarea regional /local de curriculum 	0,15			
		<ul style="list-style-type: none"> curriculumul la decizia colii 	0,15			
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-coală): <ul style="list-style-type: none"> concursurile școlare la nivelul unității simpozioane, conferințe 				
		<ul style="list-style-type: none"> concursurile școlare la nivelul unității 	0,15			
		<ul style="list-style-type: none"> simpozioane, conferințe 	0,15			
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculumul la decizia colii 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor 	0,10			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:				
		<ul style="list-style-type: none"> Crearea și dezvoltarea unei culturi organizatorice care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 	0,25			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ		8			
		2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:				
		<ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Organizarea activităților de SSM conform legii 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Organizarea activităților PSI și ISU conform legii 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Completarea la zi a documentelor școlare 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Calitatea activităților manageriale: stilul de conducere (managerul susține) 	0,25			



	implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale			
	2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:			
	• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:			
	- Consiliului de administrație	0,20		
	- Consiliului profesoral	0,20		
	- CEAC	0,20		
	- Comisiilor metodice	0,20		
	- Compartimentelor funcționale	0,20		
	• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației	0,25		
	• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)	0,25		
	• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:			
	- numărul asistenților la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)	0,20		
	- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ	0,20		
	- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,20		
	- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	0,20		
	- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare	0,20		
	• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:			
	o asigurarea standardelor de funcționare ale unității	0,25		
	o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării	0,25		
	o întocmirea rapoartelor RAEI	0,25		
	• 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	0,25		
	• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare	0,25		
	• Existența planurilor de măsuri de îmbunătățire a deficiențelor	0,25		



		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 :				
		<ul style="list-style-type: none"> Existența 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 colii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiz la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiz la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiz 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 Componența, 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 Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale 				
			0,25			
			0,25			
			0,25			
			0,20			
			0,20			
			0,15			
			0,15			
			0,15			
			0,15			
			0,10			
			0,10			
			0,15			
			0,15			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de		2			
		3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:				



	buget corelat cu domeniile de activitate i ale PDI/PAS	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finan are, în conformitate cu prevederile legale 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Programului de achizi ii publice, conform legii 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentației pentru primirea finan rii necesare lucr rilor i obiectivelor de investi ii 	0,50			
		3.2. Realizarea listei de priorit și a cheltuielilor corespunz toare etapei, pe principiile necesit ii i oportunit ii i aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:				
		Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli i articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	0,50			
4.	Propune inspectoratului colar, spre aprobare, proiectul planului de colarizare, avizat de consiliului de administra ie		2			
		4.1. Fundamentarea planului de colarizare pe analiza de nevoi realizat la nivelul unit ii/zonei i pe prevederile PRAI i PLAI	0,50			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de colarizare la nivelul unit ii de învă mânt	1,00			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administra ie a proiectului planului de colarizare la nivelul unit ii de învă mânt	0,50			
5.	Elaboreaz proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum i schema de personal didactic auxiliar i nedidactic i le supune, spre aprobare, consiliului de administra ie		2			
		5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:				
		<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea corect a fi ei de vacantare i prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea corect a statutului de func ii i prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea corect a statutului de personal i prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan 	0,50			
		5.2. Asigurarea aprob rii în C.A. a proiectului de încadrare	0,50			

II. Organizarea activit ților unit ții de învă ț mânt:**14 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocme te, conform legii, fi ele posturilor pentru		3			
		1.1. Elaborarea fi elor de post ale angaja ilor în conformitate cu atribu iile postului i cu organigrama unit ii de învă mânt. Existen a fi ei postului pentru fiecare	1,00			



	personalul din subordine	categorie de personal i pentru fiecare func ie				
		1.2. Repartizarea concret a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor i posturilor. Realizarea încadr rii corecte pe post a cadrelor didactice i a personalului didactic auxiliar i a personalului nedidactic	1,00			
		1.3 Realizarea încadr rii corecte pe post a cadrelor didactice i a personalului didactic auxiliar i a personalului nedidactic	1,00			
2.	R spunde de selec ia, angajarea i încetarea raporturilor de munc ale personalului din unitate, precum i de selec ia personalului nedidactic		2			
		2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:				
		• Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor i catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	0,50			
		2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	0,50			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic i nedidactic	0,50			
		2.4 Încheierea contractelor de munc cu personalul didactic i nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,50			
3.	Îndepline te atribu iile prev zute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic		2			
		3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învă mântul preuniversitar	2,00			
4.	Coordoneaz procesul de ob inere a autoriza iilor i avizelor legale necesare func ion rii unit ii de învă mânt		2			
		4.1. Asigurarea ob inerii autoriza iilor i avizelor legale necesare func ion rii unit ii de învă mânt:				
		• Existen a autoriza iei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	1,00			
		• Organizarea activit ii de SSM conform legii	0,50			
		• Organizarea activit ii PSI i ISU conform legii	0,50			
5.	Încheierea de contracte cu agen ii economici, ONG i alte organiza ii privind derularea proiectelor		2			
		5.1. Existen a contractelor încheiate i derulate cu agen ii economici, ONG i alte organiza ii privind derularea proiectelor	2,00			
6.	Lanseaz proiecte de parteneriat cu unit i de învă mânt		3			
		6.1 Implicarea unit ii de învă mânt în proiecte de parteneriat cu unit i de învă mânt similare din Uniunea European sau din alte zone:				



similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare 	0,50		
	<ul style="list-style-type: none"> Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene 	0,50		
	<ul style="list-style-type: none"> Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE 	0,50		
	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor 	0,50		
	<ul style="list-style-type: none"> Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor 	0,50		
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice 	0,25		
	<ul style="list-style-type: none"> Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză /consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	0,25		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:**16 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ		2			
		1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:				
		<ul style="list-style-type: none"> existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> stabilirea măsurilor remediale 	0,50			
		1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	1,00			
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 administrație		2			
		2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație	1,00			
		2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	0,50			
		2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	0,50			
3.	Propune consiliului de		1			



	administra ie, spre aprobare, Regulamentul de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administra ie a ROFUI i Regulamentului intern	1,00			
4.	Prezint , anual, un raport asupra calit ii educa iei în unitatea de înv mânt		1			
		4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administra ie a raportului privind calitatea educa iei	0,50			
		4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral i în consiliul reprezentativ al p rin ilor	0,50			
5.	Elaboreaz instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control i evaluare a tuturor activit ilor care se desf oar în unitatea de înv mânt i le supune spre aprobare consiliului de administra ie		4			
		5.1. Activitatea de îndrumare, control i evaluare a activit ilor se bazeaz pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:				
		• Existen a instrumentelor de evaluare a calit ii serviciilor educa ionale i a gradului de satisfac ie a beneficiarilor (fi e de evaluare, chestionare etc.)	0,50			
		• Controlul i monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:				
		- num rul asisten elor la ore conform legisla iei (ore, catedre, activit i extra-clas)	0,25			
		- activit ile de formare organizate în unitatea de înv mânt	0,25			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,25			
		- evalu ri interne, simul ri organizate la nivelul unit ii de înv mânt pentru stabilirea nivelului de preg tire a elevilor	0,25			
		- întâlniri cu elevii/p rin ii în vederea evalu rii calit ii procesului de predare-înv are	0,25			
		• Func ionarea comisiei de asigurare a calit ii la nivelul colii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calit ii în educa ie:				
		- asigurarea standardelor de func ionare ale unit ii	0,25			
		- urm rirea i evaluarea continu a rezultatelor înv rii	0,25			
		- întocmirea rapoartelor RAEI	0,25			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calit ii ofertei educa ionale i a programelor de îmbun t ire a calit ii educa iei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calit ii în educa ie	0,50			
		• Întocmirea rapoartelor semestriale i anuale de activitate a unit ii colare	0,50			
		• Existen a planurilor de m suri i îmbun t ire a deficien elor	0,50			



6.	Asigur , prin efii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare		4				
		6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:					
		• manuale, auxiliare curriculare		1,00			
		• cărți pentru bibliotecă		0,50			
		• logistică		0,25			
		6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ		0,50			
		6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice		0,75			
		6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:					
		• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare		0,25			
		• Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire		0,25			
• Analizarea rezultatelor obținute de către elevii cu CES la concursurile pe discipline		0,25					
• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale		0,25					
7.	Controlează , cu sprijinul efilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra școlare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare		2				
		7.1 Efectuarea de asistență la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic		1,00			
		7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor		0,50			
		7.3 Participarea la activități educative extra școlare		0,50			



	cadru didactic s fie asistat cel pu in o dat pe semestru					
--	--	--	--	--	--	--

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:**8 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordoneaz comisia de salarizare i aprob trecerea personalului salariat al unit ii de învă mânt, de la o gradăție salarial la alta, în condi iile prev zute de legisla ia în vigoare		2			
		1.1. Promovarea i salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului	2,00			
2.	R spunde de evaluarea periodic i motivarea personalului		2			
		2.1. Evaluarea anual a activit ii personalului unit ții de învă ț mânt pe baza fi elor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribu iile i sarcinile din fi a postului	0,50			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului inând cont de rezultatele evalu rilor:				
		• Repartizarea echitabil i în conformitate cu criteriile na ionale i locale, a stimulentele materiale i morale stabilite prin lege pentru personalul unit ii	0,25			
		• Stimularea prin mijloace materiale i morale, a form rii, autoform rii i dezvolt rii profesionale.	0,25			
		2.3 Asigurarea cadrului institu ional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele i organele de conducere colectiv existente: colectivele de catedr , Consiliul de Administra ie i Consiliul Profesorat	0,50			
2.4 Asigurarea condi iilor de perfec ionare profesional a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,50					
3.	Apreciaz personalul didactic de predare i de instruire practic , la inspec iile pentru ob inerea gradelor		2			
		3.1 Participarea la inspec iile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	1,00			
		3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicit înscrierea la concursul pentru ob inerea grada iei de merit	1,00			



	didactice, precum și pentru acordarea grajdărilor 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	2	2,00		

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:**30 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și raportează datele statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și raportează datele în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)		2			
		1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate	1,00			
		1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1,00			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale școlare, raportează datele în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)		2			
		2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii	1,00			
		2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1,00			



	eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară					
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			
	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ		2,00			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare sârăite de elevi		2			
	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare sârăite de elevi		2,00			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă		1			
	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM		0,50			
	5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM		0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor		2			
	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.		1,00			



	didactice debutante și sprijin integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	0,50			
		6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	0,50			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigur personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi		1			
		7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele	0,25			
		7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale	0,25			
		7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi	0,25			
		7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	0,25			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare		2			
		8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei 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 	2,00			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ		2			
		9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:				
		<ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Administrarea eficientă a resurselor materiale 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 	0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale		2			
		10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:				
		<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele colii în bugetul de venituri și cheltuieli 	0,50			



		<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producere, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	1,00			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ		2			
		11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ	0,50			
		11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	0,50			
		11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii	0,50			
		11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,50			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor		1			
		12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1,00			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu		2			
		13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar				
		<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 	1,00			
		13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1,00			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare		2			
		14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1,00			
		14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1,00			
15.	Răspunde de organizarea și înerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetar		2			
		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 	1,00			
		15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	1,00			
16.	Răspunde de întocmirea		2			



	corect și la termen a statelor lunare de plat a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plat	2,00			
--	---	--	-------------	--	--	--

VI. Relații de comunicare:**10 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar		3			
		1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor	1,00			
		1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege	1,00			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1,00			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii		1			
		2.1. Respectarea procedurii de comunicare intrascolară și interinstituțională	1,00			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor		3			
		3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale	1,00			
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor	1,00			
		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	0,50			
		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	0,50			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către		1			
		4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ	0,50			



	persoane din afara unit ii, inclusiv de c tre reprezentan i ai mass-media (fac excep ie de la aceasta prevedere reprezentan ii institu iilor cu drept de îndrumare i control asupra unit ilor de învățământ, precum i persoanele care participa la procesul de monitorizare i evaluare a calit ii sistemului de învățământ)	4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței i asigur rii accesului la informații de interes public	0,50			
5.	Se consult cu reprezentan ii organiza iilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar		1			
		5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentan ilor organiza iilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	0,50			
		5.2. Organizarea i func ionarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,50			
6.	Manifest loialitate fa de unitatea de învățământ		1			
		6.1. Promovarea imaginii unit ții de învățământ, prin activit i specifice, la nivel local, județean/național	1,00			

VII. Pregătire profesional :**6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizeaz activitatea de formare continu a personalului din unitate		2			
		1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesional prin raportare la competențele necesare realiz rii sarcinilor incluse în fi a postului	0,50			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ	0,50			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de	0,50			



		perfectionare/formare pe baza unor criterii specifice i transparente			
		1.4. Evaluarea periodic a eficienței activității de perfecționare/formare i identificarea măsurilor de ameliorare	0,50		
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională		3		
		2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ	1,00		
		2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	2,00		
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic		1		
		3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1,00		
Total punctaj:			100		

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine”;
70 - 84,99 puncte: calificativul „Bine”;
60 –69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”.

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătură: _____



Secretari,

1. Numele și prenumele: _____

Semn tura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semn tura: _____

Numele și prenumele: _____

Semn tura: _____