



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

FI A DE (AUTO)EVALUARE–DIRECTOR
AN ȘCOLAR 2017-2018

Aprobat,
 Inspector școlar general,
 Prof. Elena LAIU

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

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. | Asigurarea 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 | | | |
| | | • 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 coloanei 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 na ional ○ dezvoltarea regional /local de curriculum ○ curriculumul la decizia colii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurricular (extra-clasa i extra- coal): <ul style="list-style-type: none"> ○ concursurile colare la nivelul unit ii ○ simpozioane, conferin e • Asigurarea coeren ei între curriculumul na ional i curriculum la decizia colii • Asigurarea coordon rii între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentan ii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor | 0,20 | | | |
| | | 1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație i asigurarea asum ri acestora de personalul unit tii de inv t mănt: | 0,25 | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Crearea i dezvoltarea unei culturi organiza ionale care promoveaz i susine încrederea, creativitatea i inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa i colaborarea • Aprecierea i recunoa terea meritelor i rezultatelor elevilor i ale personalului | 0,25 | | | |
| 2. | Asigur managementul strategic i opera ional al unit ii de inv t mănt i este direct responsabil de calitatea educa iei furnizate de unitatea de inv t mănt | 2.1. Elaborarea i/sau revizuirea metodelor i procedurilor consimnante în documentele manageriale în concordanț cu principiile unui management eficient: | 8 | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Existenta procedurilor opera ionale care reglementeaz activit ile principale ale fiec rui comportament conform prevederilor legale • Existenta autoriza iei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activit ii de SSM conform legii • Organizarea activit ii PSI i ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor colare • Calitatea activit ii manageriale: stilul de conducere (managerul susine implicarea personalului pentru dezvoltarea institu ionala si cre tera calit ii actului didactic, stimuleaza lucrul în echip , ia decizii corecte, transparen în | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |



| | | | | | |
|--|--|-------------|--|--|--|
| | decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este percepțut ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale | | | | |
| | 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluarea activității unității de învățământ: | | | | |
| | • Există documentele de evaluare și analiză la nivelul: | | | | |
| | - Consiliului de administrație | 0,20 | | | |
| | - Consiliului profesoral | 0,20 | | | |
| | - CEAC | 0,20 | | | |
| | - Comisiilor metodice | 0,20 | | | |
| | - Comportamentelor funcționale | 0,20 | | | |
| | • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației | 0,25 | | | |
| | • Există instrumentele 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 asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clas) | 0,20 | | | |
| | - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ | 0,20 | | | |
| | - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice | 0,20 | | | |
| | - evaluările interne, simulările 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 colii, conform legii: | | | | |
| | ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității | 0,25 | | | |
| | ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării | 0,25 | | | |
| | ○ 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 colii | 0,25 | | | |
| | • Există planurile de măsuri și 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 | | | | |



| | | | | |
|----|--|--|-------------|--|
| | <p>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 colii: 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 colară 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 colare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuiri de conducere/coordonare Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente Constituirea comisiilor/stabilirea responsabilităților pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale | | | |
| 3. | Propune în consiliul de administrație, spre aprobată, proiectul de buget corelat cu | 3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: | 2 | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, | 0,50 | |



| | | | | | | |
|----|---|--|-------------|--|--|--|
| | domeniile de activitate i ale PDI/PAS | în conformitate cu prevederile legale | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții | 0,50 | | | |
| | | 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesități și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: | | | | |
| | | Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare | 0,50 | | | |
| 4. | Propune inspectoratului colar, spre aprobare, proiectul planului de colarizare, avizat de consiliul de administrație | | 2 | | | |
| | | 4.1. Fundamentarea planului de colarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității și/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI | 0,50 | | | |
| | | 4.2. Elaborarea proiectului planului de colarizare la nivelul unității de învățământ | 1,00 | | | |
| | | 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de colarizare la nivelul unității de învățământ | 0,50 | | | |
| 5. | 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 | | 2 | | | |
| | | 5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: | | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fișei de vacanțare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan | 0,50 | | | |
| | | 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare | 0,50 | | | |

II. Organizarea activităților unității de învățământ:**14 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestăție |
| 1. | Întocmirea, conform legii, fișelor posturilor pentru personalul din subordine | 1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organograma unității de învățământ. Există fișe de postul pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție | 3 | 1,00 | | |



| | | | | | | |
|----|--|--|-------------|-------------|--|--|
| | | 1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic | 1,00 | | | |
| | | 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic | 1,00 | | | |
| 2. | R spunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic | 2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare | 2 | 0,50 | | |
| 3. | Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic | 3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar | 2 | 2,00 | | |
| 4. | Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ | 4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Existenta autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii | 2 | 1,00 | | |
| 5. | Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor | 5.1. Existenta contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor | 2 | 0,50 | | |
| 6. | Lanseză proiecte de parteneriat cu unitățile de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte | 6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unitățile de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea sursei de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare | 3 | 0,50 | | |



| | | | | | | |
|--|------|---|-------------|--|--|--|
| | zone | <ul style="list-style-type: none"> 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 aprobatelor 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, expertiza /consultanță etc.) pentru proiecte, programe | 0,50 | | | |
| | | | 0,50 | | | |
| | | | 0,50 | | | |
| | | | 0,50 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 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 | 1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: | 2 | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial stabilirea măsurilor remediale | 0,50 | | | |
| | | 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial | 1,00 | | | |
| | | | 2 | | | |
| 2. | Stabilește, prin decizie, compoziția catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numărul de coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație | 2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, profesori, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație | 1,00 | | | |
| | | 2.2 Emissiona deciziei de constituire a comisiei SCM în respectarea standardelor de calitate | 0,75 | | | |
| | | 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație | 0,25 | | | |
| 3. | Propune consiliului de administrație, spre | 3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI | 1 | | | |
| | | | 1,00 | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|----------|-------------|--|--|
| | aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ | Regulamentul intern | | | | |
| 4. | Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ | 4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al patrimerilor | 1 | 0,50 | | |
| 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 sprijinul aprobarei consiliului de administrație | 5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> • Există 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-clas) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluările interne, simulările organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/patrimerii în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul colii, 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 - întocmirea 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 • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității coloare • Există planurile de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor | 4 | 0,50 | | |
| 6. | Asigură, prin efectiv | | 4 | | | |



| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| | <p>catedrelor și responsabilității comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare</p> <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 cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor colare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației colare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluările, simulările 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 | | | | |
| 7. | <p>Controlează, cu sprijinul eforilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participarea la diverse activități educative extracurriculare și extra colare.</p> <p>În cursul unui an școlar, directorul efectuează șase vizite la școală, la orele de curs, astfel încât fiecare cadrul didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.</p> | <p>7.1 Efectuarea de asistență la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadrul didactic</p> <p>7.2 Verificarea documentelor colare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extra colare</p> | 2 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|-------------|--|--|------------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Coordonează comisia de salarizare și aproba trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradărie salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislație în vigoare | 1.1. Promovarea și salarizarea personalului în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului | 2 | 2,00 | | |
| 2. | Răspunde periodic și motivarea personalului | 2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fiabilității acestora, respectând metodologii în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișă a postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului înăndând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none">• Repartizarea echitabilă în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimулentelor 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 colectiv existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral 2.4 Asigurarea condițiilor de profesionalizare a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare | 2 | 0,75 | | |
| 3. | Apreciază personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecții pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea | 3.1 Participarea la înspecții de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Înțocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradei ieșirii de merit | 2 | 1,00 | | |



| | | | | | | |
|----|--|---|----------|-------------|--|--|
| | gradăților de merit | | | | | |
| 4. | Informez Inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excelență 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 spunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe carele transmite inspectoratului școlar și spunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR) | 1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate | 2 | 1,00 | | |
| | | 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ | 1,00 | | | |
| 2. | Asigură arhivarea documentelor oficiale și colare, și spunde de întocmirea, eliberarea, | 2.1. Monitorizarea arhivării și prestrării documentelor colare oficiale, cu respectarea legii | 2 | 1,00 | | |
| | | 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor colare, cu respectarea legislației în vigoare | 1,00 | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|--|-------------|--|--|
| | reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlar | | | | | |
| 3. | Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestărilor, 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 înregistrat la nivelul unității de învățământ | 3 | | | |
| 4. | Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare și sănătatea elevi | 4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare și sănătatea elevi | 2 | 2,00 | | |
| 5. | Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă | 5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM | 1 0,75 0,25 | | | |
| 6. | Monitorizează activitatea cadrelor | 6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. | 2 1,00 | | | |



| | | | | | | |
|-----|---|---|-------------|--|--|--|
| | didactice debutante și sprijin integrarea acestora în colectivul unității de învățământ | 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante | 0,75 | | | |
| | | 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ | 0,25 | | | |
| 7. | Răspunde de asigurarea manualelor colare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigur personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi | 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 colare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare | 8.1. Coordonarea comisiei de acordarea burselor colare: | 2 | | | |
| | | • Alocarea burselor și distribuirea alocatei 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 | 9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: | 2 | | | |
| | | • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale | 0,50 | | | |
| | | • Administrarea eficientă a resurselor materiale | 0,50 | | | |
| | | • Încheierea exercițiului finanțier, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege | 0,50 | | | |
| 10. | Se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea | 10.1. Atragerea utilizării resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: | 2 | | | |
| | | • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele colii și în bugetul de venituri și cheltuieli | 1,00 | | | |



| | | | | | | |
|-----|--|--|-------------|--|--|--|
| | prevederilor legale | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea realizării planului de achiziții și utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartid pentru organizații, ca surse alternative de finanțare | 0,50 | | | |
| 11. | Răspunde de realizarea, utilizarea, prestrarea, 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, prestrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ | | 0,50 | | | |
| 12. | Urmările modul de încasarea 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 cu destinația aprobată 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 Urmările aprobarea decizilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare | | 1,00 | | | |
| 14. | Răspunde de integritatea și buna funcționarea bunurilor aflate în administrare | | 2 | | | |
| | 14.1 Asigurarea nivelului optim privind prestrarea 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 bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetar | | 2 | | | |
| | 15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și prestrarea 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 bugetar | | 1,00 | | | |
| 16. | Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare | | 2 | | | |
| | 16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată | | 2,00 | | | |



| | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|--|
| | de plată a drepturilor salariale | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|--|

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|---|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | R spunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Inspectoratul școlar | 1.1. Asigurarea comunicării fluxului de informații la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor | 3 | 1,00 | | |
| | | 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematici curenți și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții, prin lege | 1,00 | | | |
| | | 1.3. Respectarea termenelor de raportarea datelor solicitate de inspectoratul școlar | 1,00 | | | |
| 2. | Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură care afectează procesul instructiv educativ sau imaginea colii | 2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțional | 1 | 1,00 | | |
| 3. | Colaborează cu autoritățile administrative și publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții lor și elevilor | 3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu autoritățile administrative și publice locale | 3 | 1,00 | | |
| | | 3.2. Consultarea reprezentanților lor și elevilor | 1,00 | | | |
| | | 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și instituții ale societății civile, cu instituțiile de specialitate în vedere a schimbului de informații și stabilitării activității comune | 0,75 | | | |
| | | 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, precum și oamenii de afaceri, reprezentanții ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind crearea unei adeverințe oferite de către școală | 0,25 | | | |
| 4. | Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții ai mass-media | 4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ | 1 | 0,50 | | |
| | | 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurarea accesului la informații de interes public | 0,50 | | | |



| | | | | | | |
|----|--|--|----------|-------------|--|--|
| | media(fac excep ie de la aceasta prevedere reprezentan ii institu iilor cu drept de îndrumare i control asupra unit ilor de inv mât,precum i persoanele care participa la procesul de monitorizare i evaluarea calit ii sistemului de inv mât) | | | | | |
| 5. | Se consult cu reprezentan ii organiza iilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate inv mât preuniversitar | <p>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentan ilor organiza iilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate inv mât preuniversitar</p> <p>5.2. Organizarea i func ionarea comisiei paritare la nivel de unitate</p> | 1 | 0,50 | | |
| 6. | Manifest loialitate fa de unitatea de inv mât | <p>6.1. Promovarea imaginii unit tii de inv t mât,pri nactivit i specifice, la nivel local,judeean/nățional</p> | 1 | 1,00 | | |

VII. Preg tire profesional :**6 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANĂ 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 inv mât | 0,50 | | | |
| | | 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice i transparente | 0,50 | | | |
| | | 1.4. Evaluarea periodic a eficienței activit ii de perfecționare/formare i | 0,50 | | | |



| | | | | | | |
|-----------------------|--|---|------------|-------------|--|--|
| | | identificarea și surilor de ameliorare | | | | |
| 2. | Coordonează realizarea planurilor de formare profesională | 2.1 Asigurarea aprobatării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ | 3 | 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 | 3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic | 1 | 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 „Satisfător”;
 sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfător”.

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semn tura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____
 Semn tura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____
 Semn tura: _____

2. Numele și prenumele: _____
 Semn tura: _____

3. Numele și prenumele: _____
 Semn tura: _____

4. Numele și prenumele: _____
 Semn tura: _____

Secretar, 1. Numele și prenumele: _____
 Semn tura: _____

Comisia de contestații,Numele și prenumele: _____
 Semn tura: _____Numele și prenumele: _____
 Semn tura: _____

Numele și prenumele: _____
 Semn tura: _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



2. Numele și prenumele: _____
Semn tura: _____