



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALĂ

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ**FI A DE (AUTO)EVALUARE–DIRECTOR CSEI
AN ȘCOLAR 2017-2018**

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Elena LAIU

Numele și
prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada
evaluat: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**I. Proiectarea unei strategii de coordonare și direcții loredede dezvoltarea 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 | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|-------------|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului na ional de înv ăț mănt i a celui teritorial cu cele specifice unit ii de înv ăț mănt a cum sunt reflectate în proiectul colii i alte documente manageriale • 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 <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație i asigurarea asum rii acestora de personalul unit ii de înv ăț mănt:</p> <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 echipă i colaborarea • Aprecierea i recunoa șterea meritelor i rezultatelor elevilor i ale personalului | 0,15 | | | |
| 2. | Asigur managementul strategic i opera ional al unit ii de înv ăț mănt i este direct responsabil de calitatea educa iei furnizate de unitatea de înv ăț mănt | 2.1. Elaborarea i/sau revizuirea metodelor i procedurilor consimmate în documentele manageriale în concordan ă 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 ăiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activitat ii de SSM conform legii • Organizarea activitat ii PSI i ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor colare | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |
| | | | 0,25 | | | |



| | | | | | |
|--|--|-------------|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității activului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este percepțut ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluarea 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 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: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) 0,20 - activități 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 colii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 coloane 0,25 | 0,25 | | | |
|--|--|-------------|--|--|--|



| | | | | | |
|----|---|-------------|----------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Existența planurilor de măsurări de îmbunătățire a deficiențelor <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 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 | 0,25 | | | |
| 3. | Propune în consiliul de | | 2 | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|-------------|-------------|--|--|
| | administrează, spre aprobată, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate ale PDI/PAS | 3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: <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 • Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 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 școlar, spre aprobată, proiectul planului de colarizare, avizat de consiliul de administrație | 4.1. Fundamentarea planului de colarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI | 2 | 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 aprobată, consiliului de administrație | 5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea corectă a fiziei 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 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare | 2 | 0,50 | | |
| | | | | 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 | Contestație |
| 1. | Întocmește, | | 3 | | | |



| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| | Conform legii, fi ele posturile pentru personalul din subordine | 1.1. Elaborarea fi elor de post ale angaja ilor în conformitate cu atribu iile postului i cu organigrama unit ii de inv mât. Existen a fi ei postului pentru fiecare categorie de personal i pentru fiecare func ie 1.2. Repartizarea concret a sarcinilor, potrivit atribu iilor compartimentelor i posturilor. Realizarea încadr rii corecte pe post a cadrelor didactice i a personalului didactic auxiliar i a personalului nedidactic 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 | 2.1 Selectarea personalului în concordan culegile legii în vigoare: • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor i catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale | 2 0,50 | | | |
| | | 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordan cu legislaia 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 | 3.1. Gestionarea etapelor de mobilitatea personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din inv mâtul preuniversitar | 2 2,00 | | | |
| 4. | Coordoneaz procesul de ob inerea autoriza ilor i avizelor legale necesare func ion rii unit ii de inv mât | 4.1. Asigurarea ob inerii autoriza ilor i a vizelor legale necesare func ion rii unit ii de inv mât: • Existen a autoriza iei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activit ii de SSM conform legii • Organizarea activit ii PSI i ISU conform legii | 2 1,00 0,50 0,50 | | | |
| 5. | Încheierea de contracte cu agen ii economici, ONG i alte organiza ii privind derularea proiectelor | 5.1. Existen a contractelor încheiate i derulate cu agen ii economici, ONG i alte organiza ii privind derularea proiectelor | 2 2,00 | | | |
| 6. | Lanseaz | | 3 | | | |



| | | | | | |
|---|--|-------------|--|--|--|
| proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | 6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: | | | | |
| | • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare | 0,50 | | | |
| | • Existenta unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene | 0,50 | | | |
| | • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE | 0,50 | | | |
| | • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor | 0,50 | | | |
| | • Implementarea proiectelor aprobatelor și gestionarea corectă a documentelor | 0,50 | | | |
| | • Elaborarea raportelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice | 0,25 | | | |
| | • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiza /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 | 1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: | 2 | | | |
| | | • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial | 0,50 | | | |
| | | • stabilirea măsurilor remediale | 0,50 | | | |
| | | 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial | 1,00 | | | |
| 2. | Stabileste, prin decizie, compoziția catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numărul de coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza | 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 Emiterea deciziei de constituirea 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 | | | |



| | | | | | |
|----|---|---|----------|-------------|--|
| | hot rârii consiliului de administra ie | | | | |
| 3. | Propune consiliului de administra ie,spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ | 3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administra ie a ROFUI și Regulamentului intern | 1 | 1,00 | |
| 4. | Prezint ,anual,un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ | 4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administra ie a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinilor | 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 spre aprobare consiliului de administra ie | 5.1. Activitatea de îndrumare,control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> • Existenta instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fie 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/părinii 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 | 4 | 0,50 | |



| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| | | Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității colare • Existenta planurilor de măsuri și îmbunătățirea deficiențelor | | | |
| 6. | Asigură, prin efectuarea catedrelor și responsabilității comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare | 4 | | | |
| | 6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: | | | | |
| | • manuale, auxiliare curriculare | 1,00 | | | |
| | • cărți pentru bibliotecă | 0,50 | | | |
| | • logistica | 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 colare ale elevilor: | | | | |
| | • Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității în educație colare | 0,25 | | | |
| | • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluările, simulările 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 eforilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistența la ore și prin participarea la diverse activități educative extracurriculare și extra colare. În cursul unui an școlar, | 2 | | | |
| | 7.1 Efectuarea de asistență la ore, cel puțin una pe semestrul II la fiecare cadru didactic | 1,00 | | | |
| | 7.2 Verificarea documentelor colare ale cadrelor didactice și comisiilor | 0,50 | | | |
| | 7.3 Participarea la activități educative extra colare | 0,50 | | | |



| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | directorul efectuează pe mână 4 asistențe la orele decurs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestrul | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

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 învățământului de la o gradărie salarială la alta, în condițiile prevăzute 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 | 2,00 | | |
| 2. | Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului | 2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fiabilității/ procedurilor existente, cu respectarea metodologii în vigoare, în conformitate cu atribuțiile sarcinile din fișa postului | 2 | 0,50 | | |
| | | 2.2. Preocuparea de motivare a personalului înăndând cont de rezultatele evaluărilor: | | | | |
| | | • Repartizarea echitabilă în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimулentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității | 0,25 | | | |
| | | • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. | 0,25 | | | |
| | | 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 | 0,50 | | | |
| | | 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională 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 didactice,precum i pentru acordarea gradărilor de merit | 3.1Participarea la inspec iile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicit înscrierea la concursul pentru ob inerea grada ie de merit | 2 | 1,00 | | | |
| 4. | Informez Inspectoratul colar cu privire la rezultatele de excep ie ale personalului didactic,pe care îl propune pentru conferirea distinc iilor i premiilor,conform prevederilor legale | 4.1. Propunerea conferirii de distinc ii i premii pentru personalul didactic din unitatea de înv mât | 2 | 2,00 | | | |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|--|---|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Coordoneaz i r spunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul na ional de indicatori pentru educa ie,pe care le transmite inspectoratului colar i r spunde de introducerea datelor in Sistemul de Informa ii Integrat al Înv mâtului din Romania(SIIIR) | | 2 | | | |
| | | 1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul na ional de indicatori pentru educa ie i monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestion rii bazelor de date specifice unit ii de înv mât | 1,00 | | | |



| | | | | | |
|----|--|---|-----------------------------|--|--|
| | | | | | |
| 2. | Asigur arhivarea documentelor oficiale și colare, și spunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență colar | 2.1. Monitorizarea arhivării și prestrăzii documentelor colare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor colare, cu respectarea legislației în vigoare | 2 1,00 | | |
| 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 2,00 | | |
| 4. | Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare și săvârșite de elevi | 4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare și săvârșite de elevi | 2 2,00 | | |
| 5. | Asigură aplicarea și respectarea normelor de | 5.1. Asigurarea înstruirii personalului privind normele de SSM | 1 0,50 | | |



| | | | | | | |
|-----|--|--|-------------|--|--|--|
| | s înțelegere i securitate în munc | 5.2. Asigurarea și menținerea sanității și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM | 0,50 | | | |
| 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. | 2 | | | |
| | | 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 colare 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 | 1 | | | |
| | | 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 | 8.1. Cordonarea comisiei de acordarea burselor școlare: | 2 | | | |
| | | • Alocarea burselor și distribuirea alocatei de stat pentru copii, 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 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 | | 2 | | | |



| | | | | | | |
|-----|--|---|-------------|-------------|--|--|
| | atragera de resurse extrabugetare,cu respectarea prevederilor legale | 10.1. Atragerea iutilizarearesurselorextrabugetare,curespectareaprevederilorlegale: <ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorit ilor stabilite în proiectele i programele colii i în bugetul de venituri i cheltuieli Evaluarea realiz rii planului de achizi ii i al utiliz rii fondurilor extrabugetare Asigurarea de servicii (consultan i expertiz , baz logistic , micro-produc ie, oferirea de spa ii pentru diverse activit i etc.) în contrapartid pentru organiza ii, ca surse alternative de finan are | 0,50 | | | |
| 11. | R spunde de realizarea, utilizarea,p strarea, completarea i modernizarea bazei materiale a unit ii de inv mât | 11.1Respectarea standardelor de dotare minimal a unit ii de inv mât | 2 | 0,50 | | |
| | | 11.2 Existenta si func ionarea comisiei de recep ie a bunurilor materiale | | 0,50 | | |
| | | 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unit ii, cu respectarea legii | | 0,50 | | |
| | | 11.4Preocuparea privind utilizarea,p strarea,completarea i modernizarea bazei materiale a unit ii de inv mât | | 0,50 | | |
| 12. | Urm re te modul de încasare a veniturilor | 12.1. Respectarea termenelor i legalitatea încas rii veniturilor | 1 | 1,00 | | |
| 13. | R spunde în ceea ce prive te necesitatea, oportunitatea i legalitatea angaj rii i utiliz rii creditelor bugetare, în limita i cu destina ia aprobat prin bugetul propriu | 13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execu ia financiar 13.2 Urm re te aprobarea deciziilor de natur financiar în consiliul de administraie, numai după precizarea temeiului legal in vigoare | 2 | 1,00 | | |
| 14. | R spunde de integritatea i buna func ionare a bunurilor aflate în administrare | 14.1Asigurarea nivelului optim privind p strarea integrit ii i func ionalitatea bunurilor aflate în administrare | 2 | 1,00 | | |
| | | 14.2Asigurarea nivelului satisfac iei beneficiarilor privind dotarea i func ionalitatea bunurilor aflate în administrare | | 1,00 | | |
| 15. | R spunde de organizarea i inerea la zi a contabilit ii i prezentarea la termen a bilan urilor contabile i | 15.1Asigurarearespect riilegiinîntocmireadocumentelorfinanciarcontabile. Arhivarea i p strarea documentelor finanziar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparen ei în elaborarea i execu ia bugetar | 2 | 1,00 | | |



| | | | | | | |
|-----|---|--|-------------|--|--|--|
| | a conturilor de execu ie bugetar | 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administra ie a raportului de execu ie bugetar | 1,00 | | | |
| 16. | R spunde de întocmirea corect i la termen a statelor lunare de plat a drepturilor salariale | 16.1. Asigurarea întocmirii corecte i la termen a statelor de plat | 2 | | | |
| | | | 2,00 | | | |

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 corect i la termen a datelor solicitate de Inspectoratul colar | | 3 | | | |
| | | 1.1. Asigurarea comunic rii i fluxului informational la nivelul unit ţii de înv ţ mât, conform procedurilor | 1,00 | | | |
| | | 1.2. Întocmirea documentelor i a rapoartelor tematice curente i speciale, cerute de inspectoratul colar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege | 1,00 | | | |
| | | 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul colar | 1,00 | | | |
| 2. | Raportează în timpul cel mai scurt orice situa ie de natur s afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea colii | 2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra i interinstituțional | 1 | 1,00 | | |
| 3. | Colaborează cu autorit ile administra ie publice locale i consult partenerii sociali i reprezentan ii p rin ilor i elevilor | | 3 | | | |
| | | 3.1. Dezvoltarea i meninerea leg turii cu autorit ile administra ie publice locale | 1,00 | | | |
| | | 3.2. Consultareareprezentan ilorprin ilor iai elevilor | 1,00 | | | |
| | | 3.3. Colaborarea cuorganizații neguvernamentale ialteinstitu iile societ iicivile, cuinstituțiidespecialitateînvedereaschimbuiideinformații iastabiliriide activit ţi comune | 0,50 | | | |
| | | 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentan ii comunit ii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, p rin i, oameni de afaceri, reprezentan i ai Bisericii i ai organiza iilor culturale etc., privind cre terea adecv rii ofertei educa ionale a colii la specificul comunitar | 0,50 | | | |



| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| 4. | Aprob vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fără excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ) | 4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurarea accesului la informații de interes public | 1 0,50 0,50 | | |
| 5. | Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar | 5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate | 1 0,50 0,50 | | |
| 6. | Manifestă loialitatea față de unitatea de învățământ | 6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/national | 1 1,00 | | |

VII. Pregătire profesională :

6 puncte

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|----------|--|--|---------------|-----------------|----------|-------------|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestăție |
| 1. | Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate | 1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului | 2 | | | |
| | | 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 perfectionare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente | 0,50 | | | |
| | | 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare | 0,50 | | | |
| 2. | Coordonează realizarea planurilor de formare profesională | | 3 | | | |
| | | 2.1 Asigurarea aprobatării 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”.

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: _____

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



Secretari,

Semn tura: _____

1. Numele și prenumele: _____

Semn tura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semn tura: _____

Numele și prenumele: _____

Semn tura: _____