**Nr. 7755/27.06.2022**

**Aprobat in CA din 27.06.2022**
**Inspector Scolar General,**
**Prof. dr. Daniela PALCĂU**

# FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR LICEU/PROFESIONAL/POSTLICEAL/SEMINAR AN ȘCOLAR 2021 - 2022

**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. | Asigură 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:** | **Max.2 p** | | | |
| | | • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale | 1 | | | |
| | | • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:<br>o aplicarea curriculumului național<br>o dezvoltarea regională/locală de curriculum<br>o curriculumul la decizia școlii | 0,15 | | | |
| | | • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-școală):<br>o concursurile școlare la nivelul unității<br>o simpozioane, conferințe | 0,15 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | • Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii | 0,15 | | | |
| | | • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice | 0,15 | | | |
| | | • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul tinerilor | 0,15 | | | |
| | | **1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul unităţii de învăţământ:** | | | | |
| | | • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea | 0,15 | | | |
| | | • Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului | 0,10 | | | |
| **2.** | Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ | **2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanţă cu principiile unui management eficient:** | **Max. 8 p** | | | |
| | | • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale | 0,25 | | | |
| | | • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale | 0,25 | | | |
| | | • Organizarea activităţii de SSM conform legii | 0,25 | | | |
| | | • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii | 0,25 | | | |
| | | • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) | 0,25 | | | |
| | | • Completarea la zi a documentelor şcolare | 0,25 | | | |
| | | • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţionala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale | 0,25 | | | |
| | | **2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activităţii unităţii de învăţământ:** | | | | |
| | | • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: | | | | |
| | | ○ Consiliului de administraţie | 0,20 | | | |
| | | ○ Consiliului profesoral | 0,20 | | | |
| | | ○ CEAC | 0,20 | | | |
| | | ○ Comisiilor metodice | 0,20 | | | |
| | | ○ Compartimentelor funcţionale | 0,20 | | | |
| | | • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei | 0,25 | | | |
| | | • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) | 0,25 | | | |
| | | • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ○ numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) | 0,20 | | | |
| | | ○ activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ | 0,20 | | | |
| | | ○ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice | 0,20 | | | |
| | | ○ evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor | 0,20 | | | |
| | | ○ întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare | 0,20 | | | |
| | | • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: | | | | |
| | | ○ asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii | 0,25 | | | |
| | | ○ urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării | 0,25 | | | |
| | | ○ întocmirea rapoartelor RAEI | 0,25 | | | |
| | | • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie | 0,25 | | | |
| | | • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare | 0,25 | | | |
| | | • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor | 0,25 | | | |
| | | **2.3. Stabilirea obiectivelor, activităţilor, responsabilităţilor şi termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:** | | | | |
| | | • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice: | | | | |
| | | ○ la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză | 0,25 | | | |
| | | ○ la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză | 0,25 | | | |
| | | ○ la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale şi anuale, materiale de analiză | 0,25 | | | |
| | | • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare | 0,20 | | | |
| | | • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie | 0,20 | | | |
| | | • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: | | | | |
| | | ○ Consiliul de administraţie | 0,15 | | | |
| | | ○ Consiliul profesoral | 0,15 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ○ CEAC | 0,15 | | | |
| | | ○ Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare | 0,15 | | | |
| | | • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale | 0,10 | | | |
| | | • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare | 0,10 | | | |
| | | • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente | 0,15 | | | |
| | | • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor | 0,15 | | | |
| 3. | Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și 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.:** | **Max.2 p** | | | |
| | | • Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale | 0,50 | | | |
| | | • Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii | 0,50 | | | |
| | | • 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 necesității 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 | 0,25 | | | |
| | | • Repartizarea veniturilor extrabugetare, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare | 0,25 | | | |
| 4. | Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație | **4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI** | **Max.2 p** 0,50 | | | |
| | | **4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ** | 1 | | | |
| | | **4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare 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 CA | **5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** | **Max. 2 p** | | | |
| | | • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului personal | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan Salarizare al ISJ | 0,50 | | | |
| | | **5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare** | 0,50 | | | |
| | | **TOTAL** | **16** | | | |

**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,conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine | **1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție, actualizată pentru anul școlar 2021-2022:**<br>o actualizarea fișei de post pentru cadrele didactice<br>o actualizarea fișei de post pentru personalul didactic auxiliar<br>o actualizarea fișei de post pentru personalul nedidactic | **Max.3 p**<br>0,50<br>0,25<br>0,25 | | | |
| | | **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 | | | |
| | | **1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic** | 1 | | | |
| 2. | Răspunde 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:** | **Max. 2 p** | | | |
| | | • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și 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 și nedidactic** | 0,50 | | | |
| | | **2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare** | 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** | **Max.2p**<br>1 | | | |
| | | **3.2. Participă în calitate de președinte/membru al comisiei de organizare/evaluare la examene naționale, competente profesionale și concursuri inclusiv în programul de activități și în calendarul ISJ Buzău/ME** | 1 | | | |
| 4. | Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de | **4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:** | **Max.2p**<br>2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | învățământ | | | | | |
| 5. | Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor | **5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor; planifică/ proiectează stagiile de pregătire practică;** | **Max.2p** 2 | | | |
| 6. | Lansează 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:** | **Max.3p** | | | |
| | | • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare | 0,25 | | | |
| | | • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene | 0,25 | | | |
| | | • 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 aprobate și gestionarea corectă a documentelor | 0,75 | | | |
| | | • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice | 0,50 | | | |
| | | • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe | 0,25 | | | |
| | **TOTAL** | | **14** | | | |

**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:** | **Max.2 p** | | | |
| | | • 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 | | | |
| 2. | Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de | **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** | **Max.2 p** 1 | | | |
| | | **2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate** | 0,50 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie | **2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administraţie** | 0,50 | | | |
| **3.** | Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ | **3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROF şi Regulamentului intern** | **Max.1 p** 1 | | | |
| **4.** | Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ | **4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind calitatea educaţiei** | **Max.1p** 0,50 | | | |
| | | **4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor** | 0,50 | | | |
| **5.** | Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie | **5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluare a activităţilor se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** | **Max.4p** | | | |
| | | • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) | 0,50 | | | |
| | | • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:<br>o numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) | 0,25 | | | |
| | | o activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ | 0,25 | | | |
| | | o întâlniri formale, informale cu cadrele didactice | 0,25 | | | |
| | | o evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor | 0,25 | | | |
| | | o întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare | 0,25 | | | |
| | | • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: | | | | |
| | | o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii | 0,25 | | | |
| | | o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării | 0,25 | | | |
| | | o întocmirea rapoartelor RAEI | 0,25 | | | |
| | | • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unităţii şcolare | 0,50 | | | |
| | | • Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor | 0,50 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare | **6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** | **Max.4p** | | | |
| | | • manuale, auxiliare curriculare | 1 | | | |
| | | • cărţi pentru bibliotecă | 0,50 | | | |
| | | • logistica | 0,25 | | | |
| | | **6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ** | 0,25 | | | |
| | | **6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor metodice** | 0,25 | | | |
| | | **6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:** | | | | |
| | | • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare | 0,25 | | | |
| | | • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire | 0,25 | | | |
| | | • Analizarea rezultatelor obţinute la evaluarea naţională/bacalaureat | 1 | | | |
| | | • Analizarea rezultatelor obţinute la olimpiadele şi concursurile şcolare recunoscute de inspectoratul şcolar sau Ministerul Educaţiei | 0,25 | | | |
| 7. | Controlează, cu sprijinul şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare.În cursul unui an scolar, directorul efectuează săptămânal 4 asistenţe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru | **7.1. Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic** | **Max.2p**<br>1 | | | |
| | | **7.2. Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor** | 0,50 | | | |
| | | **7.3. Participarea la activităţi educative extraşcolare** | 0,50 | | | |
| **TOTAL** | | | **16** | | | |

**IV. MOTIVAREA/ANTRENAREA PERSONALULUI DIN SUBORDINE:** **8 PUNCTE**

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare | **1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului**<br>**1.2. Întocmirea şi aprobarea documentaţiei privind trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta** | **Max. 2 p**<br>1<br>1 | | | |
| 2. | Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului | **2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului** | **Max. 2p**<br>0,50 | | | |
| | | **2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor:**<br>• Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii | 0,25 | | | |
| | | • Stimularea prin mijloace materiale şi morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale. | 0,25 | | | |
| | | **2.3. Asigurarea cadrului instituţional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele şi organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de administraţie şi Consiliul profesoral** | 0,50 | | | |
| | | **2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare** | 0,50 | | | |
| 3. | Apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit | **3.1. Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice în anul şcolar 2021-2022** | **Max. 2p**<br>1 | | | |
| | | **3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, sesiunea 2022** | 1 | | | |
| 4. | Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor legale | **4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ( la solicitarea ISJ Buzău, ME, autorităţi locale)** | **Max.2p**<br>2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **TOTAL** | **8** | | | |

**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 răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR) | **1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate** | **Max. 2p**<br>1 | | | |
| | | **1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ** | 1 | | | |
| 2. | Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară | **2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii** | **Max. 2p**<br>1 | | | |
| | | **2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare** | 1 | | | |
| 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:**<br>• Existența procedurilor privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor.<br>• Existența deciziei privind constituirea comisiei privind abateri disciplinare.<br>• Existența documentelor comisiei de disciplină întocmite în anul școlar 2021-2022 ( registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină).<br>• Gestionarea, monitorizarea și rezolvarea petițiilor înregistrate la nivelul unității cu respectarea cerințelor legale | **Max. 3p**<br>0,50<br>0,50<br>1<br>1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **4.** | Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi* | **4.1. Respectarea ROF , RI si statutul elevului în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi;**<br>**4.2. Respectarea ROF, RI, cod de etică în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic, nedidactic, didactic auxiliar;** | **Max. 2p**<br>1<br>1 | | | |
| **5.** | Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă | **5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM** | **Max. 1p**<br>0,50 | | | |
| | | **5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM** | 0,50 | | | |
| **6.** | Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora in colectivul unităţii de învăţământ | **6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanţilor** | **Max. 2p**<br>1 | | | |
| | | **6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice în vederea bunei desfăşurări a activităţilor de învăţare în sistem online în perioada de suspendare a cursurilor şcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare** | 0,50 | | | |
| | | **6.3. Organizarea personalului şcolii în vederea bunei desfăşurări a activităţilor de la nivelul unităţii, în perioada de suspendare a cursurilor şcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare** | 0,50 | | | |
| **7.** | Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi | **7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele** | **Max. 1 p**<br>0,25 | | | |
| | | **7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei** | 0,25 | | | |
| | | **7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi** | 0,25 | | | |
| | | **7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar** | 0,25 | | | |
| **8.** | Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare | **8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:**<br>• Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege (bani de liceu, Euro 200, rechizite, burse profesionale,etc) | **Max. 2p**<br>2 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **9.** | Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ | **9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** | **Max.2p** | | | |
| | | • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale | 0,50 | | | |
| | | • Administrarea eficienta a resurselor materiale | 0,50 | | | |
| | | • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege | 0,50 | | | |
| **10.** | Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale | **10.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:** | **Max.2p** | | | |
| | | • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli | 0,50 | | | |
| | | • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare | 0,50 | | | |
| | | • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spaţii pentru diverse activităţi etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanţare | 1 | | | |
| **11.** | Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ | **11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ** | **Max.2p** 0,50 | | | |
| | | **11.2. Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale** | 0,50 | | | |
| | | **11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii** | 0,50 | | | |
| | | **11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ** | 0,50 | | | |
| **12.** | Urmareste modul de incasare a veniturilor | **12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor** | **Max.1p** 1 | | | |
| **13.** | Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu | **13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** | **Max.2p** | | | |
| | | • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară | 1 | | | |
| | | **13.2. Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare** | 1 | | | |
| **14.** | Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare | **14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare** | **Max.2p** 1 | | | |
| | | **14.2. Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare** | 1 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **15.** | Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară | **15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** | **Max.2p** | | | |
| | | • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară | 1 | | | |
| | | **15.2. Supunerea spre aprobarea Consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară** | 1 | | | |
| **16.** | Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale | **16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată** | **Max.2p** 2 | | | |
| | | **TOTAL** | **30** | | | |

**VI. RELAŢII DE COMUNICARE:** **10 PUNCTE**

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| **1.** | Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar | **1.1. Asigurarea comunicării şi fluxului informaţional la nivelul unităţii de învăţământ, conform procedurilor** | **Max.3p** 1 | | | |
| | | **1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei sau alte instituţii abilitate prin lege** | 1 | | | |
| | | **1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ** | 1 | | | |
| **2.** | Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea şcolii | **2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională** | **Max.1p** 1 | | | |
| **3.** | Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi elevilor | **3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale** | **Max.3p** 1 | | | |
| | | **3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor** | 0,75 | | | |
| | | **3.3. Colaborarea cu organizaţii neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituţii de specialitate în vederea schimbului de informaţii şi a stabilirii de activităţi comune** | 0,50 | | | |
| | | **3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanţii comunităţii locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinţi, oameni de afaceri, reprezentanţi ai Bisericii şi ai organizaţiilor culturale etc., privind creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la specificul comunitar** | 0,75 | | | |
| **4.** | Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către | **4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ** | **Max. 1p** 0,50 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ) | **4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public** | 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** | **Max. 1p** 0,50 | | | |
| | | **5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate** | 0,50 | | | |
| **6.** | Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ | **6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național** | **Max.1p** 1 | | | |
| **TOTAL** | | | **10** | | | |

**VII. PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:** **6 PUNCTE**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| **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** | **Max. 2p** 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 perfecționare/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 | **2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ** | **Max. 3p**<br>1 | | | |
| | | **2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională** | 2 | | | |
| **3.** | Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic | **3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic** | **Max.1p**<br>1 | | | |
| **TOTAL** | | | **6** | | | |
| **Total final:** | | | **100** | | | |

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 şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

**Comisia de evaluare,**

**Președinte,** Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

**Membri,** 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
3. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
4. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

**Secretari,** 1. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____