Nr. 2016/4/28.02.2023

Aprobat în CA al ISJ Buzău din data de 28.02.2023
Președinte CA
Inspector Școlar General, Daniela PALCĂU

Securizat GDPR

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR - UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT NIVEL LICEAL
AN ȘCOLAR 2022 - 2023

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

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

1. 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: o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum	0,15			
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasă și extra-școală): o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe	0,15			
		• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii	0,15			

		• Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul tinerilor	0,15			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:				
		• 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 și/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță 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 SU 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 și/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, 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 unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	0,20			
		○ întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare	0,20			
		• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:				
		○ 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 anuale de activitate a unității școlare	0,25			
		• Existența planurilor 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 managerial, în acord cu codul de control intern:				
		• 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:				
		○ la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză	0,25			
		○ la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză	0,25			
		○ la nivelul comisiilor- planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză	0,25			
		• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare	0,20			
		• Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	0,20			
		• Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:				
		○ Consiliul de administrație	0,15			
		○ Consiliul profesoral	0,15			
		○ CEAC	0,15			
		○ Comisiilor permanente, temporare și ocazionale cu respectarea prevederilor legislației în vigoare	0,15			
		• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale	0,10			

		• Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare	0,10			
		• Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente	0,15			
		• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor S.S.M., P.S.I. şi S.U. cu respectarea prevederilor legale	0,15			
3.	Propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unităţii de învăţământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:**	**Max.2 p**			
		• Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale	0,50			
		• Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii	0,50			
		• Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii	0,50			
		3.2. Realizarea listei de priorităţi a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale:				
		• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,25			
		• Repartizarea veniturilor extrabugetare, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare	0,25			
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii, zonei/pe prevederile PRAI şi PLAI**	**Max.2 p** 0,50			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	1			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	0,50			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare CA	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:**	**Max. 2 p**			
		• Întocmirea corectă a fişei de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Mangement resurse umane ISJ	0,50			
		• Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Reţea şcolarizare - Plan şcolarizare ISJ	0,50			
		• Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Salarizare 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:** o actualizarea fișei de post pentru cadrele didactice o actualizarea fișei de post pentru personalul didactic auxiliar o actualizarea fișei de post pentru personalul nedidactic	**Max.3 p** 0,50 0,25 0,25			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.	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** 1			
		3.2. Participă în calitate de președinte/membru al comisiei de organizare/evaluare la examene naționale, competențe profesionale și concursuri inclusiv în programul de activități ISJ Buzău/ME	1			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	**4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:**	**Max.2p**			
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	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 comisiilor/ compartimentelor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	**2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor/compartimentelor 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			
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	0,50			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității	**3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROF și 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 din 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	0,25			
		• Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor	0,50			
6.	Asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum 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, cărţi pentru bibliotecă, logistica	1			
		6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ	0,25			
		6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice	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 directorului adjunct, responsabilului CEAC şi responsabilul comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare.	**7.1. Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin 2 anual pentru fiecare cadru didactic**	**Max.2p** 1			
		7.2. Verificarea documentele şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor	0,50			
		7.3. Participarea la activităţi educative extracurriculare extraşcolare	0,50			
TOTAL			**16**			

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 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** **1.2. Întocmirea şi aprobarea documentaţiei privind trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta**	**Max. 2 p** 1 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** 0,50			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • 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: comisii, 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 şi depune la registratura ISJ, dosarul candidatului pentru acordarea gradaţiilor de merit, în termenul prevăzut în metodologie	**3.1. Participarea la inspecţiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice în anul şcolar 2022-2023**	**Max. 2p** 1			
		3.2. Sprijinirea cadrelor didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, în vederea obţinerii documentelor solicitate unităţii de învăţământ şi depunerea la registratura ISJ a dosarului candidatului în termenul prevăzut în metodologie	1			
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ(la solicitarea ISJ Buzău, ME, autorităţi locale)**	**2p**			

	prevederilor legale					
	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 (SIIIR)	**1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate**	**Max. 2p** 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** 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:**	**Max. 3p**			
		• Existența procedurilor privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor.	0,50			
		• Existența deciziei privind constituirea comisiei privind abateri disciplinare.	0,50			
		• Existența documentelor comisiei de disciplină întocmite în anul școlar 2022-2023 (registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină).	1			
		• Gestionarea, monitorizarea și rezolvarea petițiilor înregistrate la nivelul unității cu respectarea cerințelor legale	1			

4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și statutul elevului pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	**4.1. Respectarea ROFU și statutul elevului în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi;**	**Max. 2p** 2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	**5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**	**Max. 1p** 0,50			
		5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora in colectivul unității de învățământ	**6.1. Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților**	**Max. 2p** 1			
		6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	0,50			
		6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	0,50			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	**7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele**	**Max. 1 p** 0,25			
		7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației	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. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare:** • Alocarea burselor școlare pentru elevi și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege (Euro 200, rechizite, etc)	**Max. 2p** 2			

9.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unității de învățământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:**	**Max. 2p**			
		• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale	0,50			
		• Administrarea eficienta a resurselor materiale	0,50			
		• Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore 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 sau alte instituții abilitate prin lege	0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:**	**Max.2p**			
		• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli	0,50			
		• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare	0,50			
		• Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	1			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	**11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ**	**Max.2p** 0,50			
		11.2. Existenta si funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	0,50			
		11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii	0,50			
		11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,50			
12.	Urmareste modul de incasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor**	**Max.1p** 1			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar**	**Max.2p**			
		• Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară	1			
		13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare	1			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	**14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare**	**Max. 2p** 1			
		14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea 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. RELAȚII DE COMUNICARE: **10 PUNCTE**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participa la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ)	**4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ**	**Max. 1p** 0,50			
		4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,50			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar**	**Max. 1p** 0,50			
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,50			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activităţi 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 administrație al unității de învățământ**	**Max. 3p** 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 și nedidactic	**3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic**	**Max. 1p** 1			
TOTAL			**6**			
TOTAL FINAL			**100**			

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

Comisia de evaluare poate solicita documente justificative privind punctajul acordat.

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: _____
Semnătura: _____

Data: _____

FUNCȚII	COMISIA DE EVALUARE		COMISIA DE CONTESTAȚII	
	Nume și prenume	Semnătură	Nume și prenume	Semnătură
Președinte				
Membri				
Membri				
Membri				
Membri				
Secretar				