**[[1]](#footnote-0)Anexa 01**



**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE-DIRECTOR**

**2024-2025**

|  |  |
| --- | --- |
| Numele și prenumele: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | Perioada evaluată: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Studii**: Specializare/Tip (licenţă, master etc.)/Anul absolvirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Vechime în învăţământ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Vechime în funcţie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ultimul grad didactic: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Anul dobândirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Obligaţia de predare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Numire prin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Data numirii în funcţia de conducere: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**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 | Documente justificative  ORIENTATIV | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local | 1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu autorităţile 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 şcolar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: |  | **1** |  |  |  |
| * Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi în alte documente manageriale | - PDI/PAS  - Planuri manageriale directori  - Program de dezvoltare a SCIM  - SCIM: Performanțe și managementul riscului:  Standard 5 – Obiective  Standard 6 – Planificarea  Standard 8 – Managementul riscului  - Registrul riscurilor  - Strategii ale școlii, planuri manageriale comisii/compartimente, diagnoza activității de management, rapoarte de activitate | 0,10 |  |  |  |
| * Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind:   + aplicarea curriculumului naţional   + dezvoltarea regională/locală de curriculum   + curriculumul la decizia şcolii | - Decizie de constituire a comisiei de curriculum  - Documente specifice stabilirii CDS/CDL, Analiză de nevoi, propuneri de opționale de către cadrele didactice, pachete de opționale, etc.  - Listă cu opționale  - Diagnoză privind implementarea unor opționale integrate | 0,20 |  |  |  |
| * Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală): | - Planul activităților extrașcolare/extracurriculare  - Dovezi de realizare a activităților extrașcolare și extracurriculare -excursii, vizite, alte activităţi  - Diplome/adeverințe de participare a copiilor la concursuri/olimpiade  - Decizii, proiecte/ pentru organizare/ participare de diverse concursuri/ olimpiade/ simpozioane/ conferinte |  |  |  |  |
| * + concursurile şcolare la nivelul unităţii   + simpozioane, conferinţe etc. |  | 0,10  0,10 |  |  |  |
| * Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii | - Analiza de nevoi  - Schema orară | 0,20 |  |  |  |
| * Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice | - Procese verbale de la întâlnire în catedre/comisii metodice, predarea multidisciplinară | 0,10 |  |  |  |
| * Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor | - Procese verbale de la consilii profesorale/de administrație din care să reiasă că s-au luat decizii în favoarea elevilor în ceea ce privește disciplinele opționale/ stabilirea diriginților/activități extrașcolare | 0,20 |  |  |  |
|  |  | 1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: |  | **1** |  |  |  |
| * Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă şi colaborarea | - SCIM - Standard 4  - Hotărâre CA de validare a obiectivelor  - PV CP - prezentarea obiectivelor și asumarea prin semnătură a acestora în CP  - Documente/ PV- organizare activități care să promoveze încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă şi colaborarea  -Chestionare și analiza acestora | 0,50 |  |  |  |
| * Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului | - Copii diplome/ distincții/scrisori de mulțumire/ recunoaștere/ apreciere a rezultatelor elevilor şi ale personalului  -propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite - acordarea de recompense pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ. | 0,50 |  |  |  |
| 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 și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient. |  | **4** |  |  |  |
| * Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment, inclusiv în condițiile crizei sanitare, conform prevederilor legale | - SCIM - Standard 9 – Proceduri - existența procedurilor la nivel de management/secretariat/contabilitate. | 0,50 |  |  |  |
| * Existenţa autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale | - Autorizație sanitară, PSI/Documente, demersuri realizate | 0,50 |  |  |  |
| * Organizarea activităţii de SSM conform legii | - Copii din carnetele SSM de la profesori/personalul școlii | 0,50 |  |  |  |
| * Organizarea activităţii PSI şi ISU, conform legii | - Activități de prevenire a incendiilor, procese verbale/ planificarea acestor activități/ poze  -PV de instruire elevi in ceea ce priveste prelucrarea normelor de SSM si PSI  -grafic şi tematică de instruire | 0,50 |  |  |  |
| * Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) | - Raport cu efectivele de elevi pe grupă/clasă  - Raport - înscriere Clasa pregătitoare/clasa a V-a, clasa a IX-a  - PV- aprobare în CA a formațiunilor de studiu art.15, f, OME 6223/04.09.23  - Procedura repartizare elevi în clasele V, IX cf OME 3945/2024  -Stabilire diriginți,atribuții etc.  -Situație transferuri | 0,50 |  |  |  |
| * Completarea la zi a documentelor şcolare | - Decizie numire Comisie monitorizare notare ritmică/verificare documente școlare  - PV- monitorizare notare ritmică/cataloage completate/registru matricol/registru unic formulare de studiu | 0,50 |  |  |  |
| * Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională și 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 | - Print screen site-ul instituției:  - actualizare resursă umană – promovare personal didactic/nedidactic  -transparență – publicarea la zi a hotărârilor CA  - lucru în echipă prin proiecte care au în echipa de proiect cât mai multe cadre didactice/ interasistențe/lecții multidisciplinare  -instrumente de lucru pentru cresterea calității actului educational -rapoarte petiţii, soluționare conflicte | 1 |  |  |  |
| 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ. |  | **2** |  |  |  |
| * Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: |  | 0,10 |  |  |  |
| * + Consiliului de administraţie | - Hotârâri ale CA  - Proceduri  - PV CA- Analize de nevoi, analize rezultate audit, oferte |  |  |  |  |
| * + Consiliului profesoral | - PV CP-analiză rapoarte | 0,10 |  |  |  |
| * + CEAC | - Documente CEAC | 0,10 |  |  |  |
| * + Comisiei de Curriculum | - PV/Rapoarte comisie curriculum | 0,10 |  |  |  |
| * + Comisiilor din unitatea de învățământ | - PV/Rapoarte comisii | 0,10 |  |  |  |
| * + Compartimentelor funcţionale | - PV/Rapoarte | 0,10 |  |  |  |
|  |  | * Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei | - Raportul de activitate pe anul anterior  - Chestionare aplicate elevilor pentru a le vedea gradul de stisfacție | 0,10 |  |  |  |
| * Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) | - Fișe de evaluare/Chestionare aplicate  - Interpretare chestionare applicate  - Proceduri | 0,10 |  |  |  |
|  |  | * Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: * numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) | - Fișe de interasistență la ore de curs  - Grafic asistențe la ore | 0,20 |  |  |  |
|  |
| * activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ | - Copii procese verbale definitivat/grad I/grad II  - PV/contractare cursuri  - Adeverințe/diplome/certificate cursuri de formare  -Raport activități de formare | 0,10 |  |  |  |
| * întâlniri formale, informale cu cadrele didactice | - Procese verbale de la consilii profesorale/catedre/comisii metodice/întâlniri | 0,10 |  |  |  |
| * evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor | - Decizii/grafic/raport de organizare al simulărilor  -Analize rezultate  -Plan de măsuri remediale | 0,10 |  |  |  |
| * întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare | - Procese verbale de la ședințele cu părinții  - Procese verbale de la ședințele cu elevii - CȘE | 0,10 |  |  |  |
| * Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: | - Strategia CEAC  - Documente de monitorizare a standardelor  - Proceduri CEAC care vizează implementarea standardelor | 0,10 |  |  |  |
| * + asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii |  |  |  |  |  |
| * + urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învățării | - Rapoartele anuale ale catedrelor/ comisiilor metodice  - Rapoarte rezultate la clasă/testare unitară/simulări naționale | 0,10 |  |  |  |
| * + întocmirea rapoartelor RAEI | - Raportul RAEI | 0,10 |  |  |  |
| * Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătățire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 cu modificările și completările ulterioare privind asigurarea calităţii în educaţie | - Rapoarte privind oferta educațională | 0,10 |  |  |  |
| * Întocmirea rapoartelor de activitate a unităţii şcolare pe module | - Rapoarte de activitate ale unităţii şcolare | 0,10 |  |  |  |
| * Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătățire a deficiențelor | - Planurile de măsuri şi de îmbunătățire a deficiențelor | 0,10 |  |  |  |
| 2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern: |  | **2** |  |  |  |
| * Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor legale în vigoare: | - Programe manageriale anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză, Grafic unic de monitorizare și control | 0,20 |  |  |  |
| * + la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză |  |  |  |  |  |
| * + la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte pe module, materiale de analiză | - Planuri de activitate, rapoarte pe module, materiale de analiză | 0,20 |  |  |  |
|  |  | * + la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză | - Planuri anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză | 0,20 |  |  |  |
|  |  | * Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea legislaţiei în vigoare | - Oferta educațională a școlii | 0,20 |  |  |  |
| * Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor legale | - Plan de marketing educațional privind îmbunătățirea ofertei educaționale | 0,20 |  |  |  |
| * Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese-verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: | - Decizie CA  - Tematica CA  - Convocatoare CA  - Procese-verbale ale CA |  |  |  |  |
| * + Consiliului de administraţie | - Hotărâri CA | 0,10 |  |  |  |
| * + Consiliului profesoral | - Decizie CP  - Tematica CP  - Convocatoare CP  - Procese-verbale ale CP | 0,10 |  |  |  |
| * + CEAC | - Decizie CEAC  - Planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese-verbale, rapoarte de activitate | 0,10 |  |  |  |
| * + Comisiei de Curriculum | - Decizie comisie curriculum  - Planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese-verbale, rapoarte de activitate | 0,10 |  |  |  |
| * Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale | - Decizie/ documente privind controlul intern managerial SCIM  - Program de dezvoltare SCIM  - Raportul anual SCIM | 0,20 |  |  |  |
| * Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare | - Decizii privind numirea coordonatorilor de structuri/responsabil CEAC/secretar CA/CP, responsabil proiecte educative/alte decizii de numire a unor persoane responsabile  - Standard 4 – Structura organizatorică, Organigrama | 0,20 |  |  |  |
| * Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente | - Standard 13 – Gestionarea documentelor, proceduri | 0,10 |  |  |  |
| * Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale | - Decizii ale comisiilor/responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI | 0,10 |  |  |  |
| 3. | Propune în consiliul de  administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS | 3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.: |  | **1** |  |  |  |
| * Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale | - Bugetul de venituri și cheltuieli, aprobarea în Consiliul de Administrație. | 0,50 |  |  |  |
| * Elaborarea Programului de achiziţii publice, conform legii | - Planul anual de achiziții  - Documente contabile privind realizarea investițiilor | 0,25 |  |  |  |
| * Întocmirea documentației pentru primirea finanţării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiţii | - Buget întocmit pe articole și aliniate/ HCA aprobare cheltuieli  - Listă cu cheltuielile prioritare | 0,25 |  |  |  |
| 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 şi articole bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare | - Buget întocmit pe capitol de cheltuieli și articole bugetare/ Hotărâri CA aprobare cheltuieli  - Listă cu cheltuielile prioritare | **1** |  |  |  |
| 4. | Propune inspectoratului  şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie | 4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI | - Analiza de nevoi pentru planul anual de școlarizare | **0,50** |  |  |  |
| 4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ | - Proiectul planului de școlarizare  - PV dezbatere in CP | **1** |  |  |  |
| 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ | - PV CA/Hotărâre CA privind de aprobarea proiectului planului de școlarizare | **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 consiliului  de administraţie | 5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: |  | **1** |  |  |  |
| * Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal | - Proiectul de încadrare | 0,25 |  |  |  |
| * Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit | - Statul de funcții | 0,25 |  |  |  |
| * **Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit** | - Statul de personal | 0,50 |  |  |  |
| 5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare | - Proces verbal CA | **1** |  |  |  |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII  EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ  ȘI INDICATORI DE CALITATE | Documente justificative  ORIENTATIV | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Întocmeşte,  conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine | 1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție. | - Fișe de post pe fiecare categorie de personal, dovada prezentării/ discutării și aprobării în CP și CA  -PV CA aprobare atribuții comisii și membri CA | **1** |  |  |  |
| 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și a posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic | - Fișele de post asumate de către angajați cu atribuțiile specifice  -Verificarea încadrării în conformitate cu studiile urmate  - Standard 2- Atribuții, funcții, sarcini | **1** |  |  |  |
| **1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic** | - Decizii încadrare  - Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare/ statul de personal didactic auxiliar şi administrativ | **1** |  |  |  |
| 2. | Răspunde de  selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de | 2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:   * Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale | - Procedură de organizare concurs la nivelul școlii | **0,50** |  |  |  |
|  | muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic | 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare | - Documente specifice încadrare/angajare personal | **0,50** |  |  |  |
| 2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic | Document asumat de către director – normativ aprobat/ posturi existente la nivelul UPJ | **0,50** |  |  |  |
| 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare. | - Contracte de muncă | **0,50** |  |  |  |
| 3. | Îndeplineşte  atribuţiile 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 învăţământul preuniversitar | - Decizie comisie de mobilitate  - Procese verbale de la consiliile CA și CP  - PV-rapoarte ale comisiilor de mobilitate  - Anexe trimise la ISJ privind etapele de mobilitate | **2** |  |  |  |
| 4. | Coordonează procesul de  obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ | 4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ: |  | **2** |  |  |  |
| * Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii | - Autorizația sanitară, PSI/Demersuri realizate în vederea obtinerii autorizațiilor | 0,50 |  |  |  |
| * + - Organizarea activităţii de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ | - Grafic/ procese verbale de prelucrare a normelor SSM | 0,75 |  |  |  |
| * Organizarea activității PSI și ISU conform legii | - Documente specifice | 0,75 |  |  |  |
| 5. | Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG-uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor | **5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG –uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor** | - Contracte/ Proiecte/ Parteneriate cu ONG-uri, parteneri economici, etc. | **2** |  |  |  |
| 6. | Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | 6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: |  | **3** |  |  |  |
| * Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare | - Liste/tabele/afișe/pliante/alte documente - surse de finanțare și posibilități aplicare pentru proiecte europene Erasmus+, PNRAS, ROSE, POCU | 0,50 |  |  |  |
| * Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene | - Planificare cu privire la accesarea proiectelor europene | 0,25 |  |  |  |
| * Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană (PNRAS, PNRR) | - Cereri de finanțare | 0,50 |  |  |  |
| * Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor | - Decizii scriere cereri de finanţare/aplicaţii  - Decizii cu echipa de proiect  - Decizie cu coordonatorul proiectului | 0,25 |  |  |  |
| * Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor | - Documente relevante | 1 |  |  |  |
|  |  | * Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice | - Rapoarte privind calitatea activităților și a impactului proiectelor, poze | 0,25 |  |  |  |
| * Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe | - PV utilizare spații  - PV predare-primire aparatură  - Inventare/gestiuni pe locuri de folosința a spațiilor sau bunurilor  - Alte documente | 0,25 |  |  |  |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII  EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ  ȘI INDICATORI DE CALITATE | Documente justificative  ORIENTATIV | 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: |  | **1** |  |  |  |
| * Existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial | - Procedura de monitorizare a stadiului implementării planului managerial  - Grafic unic de monitorizare și control | 0,50 |  |  |  |
| * Stabilirea măsurilor remediale | - PV/rapoarte privind stadiul implementării planului managerial  -PV CA Analiză raport și stabilire măsuri. | 0,50 |  |  |  |
| 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin Planul managerial | - PV/rapoarte/alte documente justificative privind realizarea acțiunilor/activităților realizate | **1** |  |  |  |
| 2. | Stabileşte, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie | 2.1. Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii Consiliului de administrație | - Decizii și hotărâri CA | **1** |  |  |  |
| 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate | - Decizie Comisia SCIM | **0,50** |  |  |  |
| 2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administrație | - Decizii coordonatori de structuri | **0,50** |  |  |  |
| 3. | Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ | 3.1. Propunerea spre aprobare, Consiliului de administraţie a Regulamentului intern | - Decizia grupului de elaborare/actualizare a ROFUIP/ROI  - Hotărâre CA de aprobare ROFUIP și ROI | **1** |  |  |  |
| 4. | Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea de învățământ | 4.1. Propunerea spre aprobare, Consiliului de administraţie, a Raportului privind calitatea educaţiei | - Proces verbal CA/ Hotărâre CA aprobare RAEI | **0,50** |  |  |  |
| 4.2. Prezentarea raportului în Consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor | - Proces verbal CP și al CRP de prezentare a raportui asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ | **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 administraţie | 5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: |  | **4** |  |  |  |
| * Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) | - Fișe de evaluare/ Chestionare aplicate elevilor/alte instrumente de evaluare a calității | 0,50 |  |  |  |
| * Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:   + numărul asistențelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) | - Grafic de asistență  - Fişe asistență | 0,30 |  |  |  |
| * + - * activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ, inclusiv în domeniul utilizării de către profesori a TIC | - PV/Rapoarte | 0,30 |  |  |  |
| * + întâlniri formale, informale cu cadrele didactice | - PV/ Rapoarte | 0,30 |  |  |  |
|  |  | * + evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor | - Grafic evaluări interne/simulări  - Instrumente interne de lucru | 0,30 |  |  |  |
| * + întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare | - PV | 0,30 |  |  |  |
| * Funcționarea Comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 cu modificările și completările ulterioare privind asigurarea calităţii în educaţie: | - Documente CEAC | 0,25 |  |  |  |
| * + asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii |  |  |  |  |  |
| * + urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării | - PV privind ritmicitatea notării | 0,25 |  |  |  |
| * + întocmirea rapoartelor RAEI | - Raportul RAEI | 0,25 |  |  |  |
| * Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei conform legislației în vigoare | - Rapoartele privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii | 0,50 |  |  |  |
| * Întocmirea rapoartelor de activitate a unităţii şcolare pe module | - Rapoartele de activitate a unităţii şcolare pe module | 0,50 |  |  |  |
| * Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor | - Planuri de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor aprobate în CA | 0,25 |  |  |  |
| 6. | Asigură, prin responsabilii comisiilor din cadrul unității de învățământ, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea | 6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare: |  | **1** |  |  |  |
| * manuale, auxiliare curriculare | - Comandă manuale școlare/ fișe de inventar/ distribuire/preluare | 0,25 |  |  |  |
| * cărţi pentru bibliotecă | - Referat de necesitate/ Facturi/PV/Liste/Tabele/ Fișe de inventar | 0,25 |  |  |  |
| * logistica (laptopuri, tablete, table interactive, etc.) | - Referat de necesitate/ Contracte/ Facturi/ Fișe de inventar/ alte documente | 0,50 |  |  |  |
| **6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ** | - PV/Rapoarte Comisie de curriculum | **1** |  |  |  |
| **6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale** **comisiilor din cadrul unității de învăţământ** | - Planificări calendaristice | **1** |  |  |  |
| 6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor: |  | **1** |  |  |  |
| * Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare | - Criteriile proprii de monitorizare și evaluare a calității | 0,25 |  |  |  |
| * Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire | - Rapoarte de analiză a rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi soluţiile de îmbunătăţire | 0,25 |  |  |  |
| * Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat | - Rapoarte de analiză a rezultatelor la evaluarea națională/bacalaureat | 0,25 |  |  |  |
|  |  | * Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației | - Rapoarte de analiză a rezultatelor la olimpiade și concursuri | 0,25 |  |  |  |
| 7. | Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității de învățământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și  extraşcolare. În cursul unui an școlar, 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 asistențelor la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic, inclusiv efectuarea de asistențe în sistem on-line | - Grafic/ Fișe de asistențe la ore | **0,50** |  |  |  |
| 7.2. Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor | - PV/ Rapoarte verificare documente școlare | **0,50** |  |  |  |
| 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare | - Proiecte/Plan activități/Rapoarte/Poze | **1** |  |  |  |

1. **Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 6 puncte**

| Nr. crt. | | ATRIBUȚII  EVALUATE | | CRITERII DE PERFORMANȚĂ  ȘI INDICATORI DE CALITATE | | Documente justificative  (ORIENTATIVE) | | PUNCTAJ MAXIM | | PUNCTAJ ACORDAT | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | | Autoevaluare | | Evaluare | Contestație |
| 1. | | Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare | | 1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului | | - Proceduri de evaluare și promovare a personalului | | **1** | |  | |  |  |
| 2. | | Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului | | 2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului | | - PV evaluare personal CA, hotărâre CA  -Raport comisie de evaluare | | **0,50** | |  | |  |  |
| 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: | |  | | **0,50** | |  | |  |  |
| * Repartizarea echitabilă, în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale şi morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii | | - Aprobare în CA 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 | | - Documente contabile plată cursuri | | 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;** | | - PV CA, CP, comisii metodice | | **0,50** | |  | |  |  |
| **2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare** | | - Monitorizarea activității Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică  -Documente relevante | | **0,50** | |  | |  |  |
| 3. | | Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice | | 3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice | | - PV/ Rapoarte grade didactice | | **2** | |  | |  |  |
| 4. | | Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale | | 4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ | | - Dovada propunerii conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ | | **1** | |  | |  |  |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII  EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ  ȘI INDICATORI DE CALITATE | Documente justificative  (ORIENTATIVE) | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Coordonează şi răspunde  de colectarea datelor  statistice pentru sistemul  naţional de indicatori pentru  educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de  Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR) | 1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate | - Decizie SIIIR  - Grafic unic de monitorizare și control - extras  - monitorizare SIIIR | **1** |  |  |  |
| 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ | - Rapoarte SIIIR  Grafic unic de monitorizare și control- extras | **1** |  |  |  |
| 2. | Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidență şcolară | 2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii | - Procedură arhivare  - Decizie responsabil arhivă  - Grafic unic de monitorizare și control- extras | **1** |  |  |  |
| 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare | - Decizie comisia diriginților  - Decizie comisie monitorizare completare documente școlare  - PV comisie monitorizare completare documente școlare  - Grafic unic de monitorizare și control-extras | **1** |  |  |  |
| 3. | Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, 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 soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ | - Documente relevante privind soluționarea abaterilor disciplinare -decizii, PV, decizii de sancționare  -Procedură petiții, rapoarte | **3** |  |  |  |
| 4. | Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi | 4.1. Respectarea ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi | - Existența proceselor verbale de la consiliile claselor  - PV întâlnire individuală cu părinții  - Rapoarte consilieri școlari  - Decizie/ PV activitate Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității  - Fișe cazuri de violență  - Sancțiuni aduse la cunoștința părinților | **2** |  |  |  |
| 5. | Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă | **5.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM** | - Procese verbale instruire  - Grafice de instruire  - Carnete SSM | **0,50** |  |  |  |
| 5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM. | - Contract cu medic de medicina muncii, serviciu evaluare psihologică  - Realizarea controlului medical-factură | **0,50** |  |  |  |
| 6. | Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante | 6.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a debutanţilor | - Plan de dezvoltare personală pentru debutanți  - Grafic unic de monitorizare și control-extras | **0,50** |  |  |  |
| 6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante | - Procese verbale | **1** |  |  |  |
|  | şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ | 6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învăţământ | - Decizii, plan de activitate | **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 | - Decizie | **0,25** |  |  |  |
| 7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/ Ministerul Educației | - Documentele trimise la ISJ  - Comanda de manuale | **0,25** |  |  |  |
| 7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi | - Procese verbale predare-primire | **0,25** |  |  |  |
| 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar | - Procese verbale | **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 şcolare:   * Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege | - Decizie-comisie de acordare a burselor  - PV selecție dosare burse | **2** |  |  |  |
| 9. | Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ | 9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ: |  | **2** |  |  |  |
| * Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale | - Execuții bugetare | 0,50 |  |  |  |
| * Administrarea eficientă a resurselor materiale | - Bugetul școlii  - Propuneri de rectificare a bugetului | 0,50 |  |  |  |
| * Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare | - Bilanț finaciar trimestrial | 0,50 |  |  |  |
| * Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituţii abilitate prin lege | - Documente/ anexe/ situații solicitate de ISJ MM  -Dări de seamă trimestriale | 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: |  | **2** |  |  |  |
| * Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii și în bugetul de venituri și cheltuieli | - Plan de achiziții  - Sponsorizări/Donații | 1 |  |  |  |
| * Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare | - Referate de necessitate  - Contracte/Facturi  - PV recepție | 0,50 |  |  |  |
| * Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanțare | - Contracte de închirieri spații | 0,50 |  |  |  |
| 11. | Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea | 11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ; | - Poze doveditoare din unitatea de învățământ | **0,50** |  |  |  |
|  | bazei materiale a unităţii de învăţământ | 11.2. Existenta și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale | - Decizie comisie  - PV recepție a bunurilor materiale | **0,50** |  |  |  |
| 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii | - Inventarul unității școlare | **0,50** |  |  |  |
| 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ | - Plan de achiziții/referate de necesitate | **0,50** |  |  |  |
| 12. | Urmărește modul de încasare a veniturilor | 12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor | - Documente contabile | **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   * Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară | Procese verbale de monitorizare servicii contabilitate | **1** |  |  |  |
| **13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare** | - Documente contabile  - PV/Hotărâri CA | **1** |  |  |  |
| 14. | Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare | 14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare | - PV de predare/primire bunuri către diriginți/ cadre/ elevi/ personal nedidactic | **1** |  |  |  |
| 14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare | - Analiza de nevoi  - Chestionare elevi/personal | **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:   * Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară | - PV/ Informări  - PV arhivare documente finaciar-contabile | **1** |  |  |  |
| 15.2. Supunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a raportului de execuţie bugetară | - PV CA/ Hotărâre CA | **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 | - State de plată | **2** |  |  |  |

1. **Relații de comunicare: 12 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII  EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ  ȘI INDICATORI DE CALITATE | Documente justificative  (ORIENTATIVE) | 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 și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor | - Procedură privind comunicarea | **0,50** |  |  |  |
| **1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituţii abilitate prin lege** | - Documente/ rapoarte transmise la ISJ MM, ME sau alte instituții | **1** |  |  |  |
| 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar | - Dovezi transmitere documente în termenul prevăzut | **3** |  |  |  |
| 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 interinstituțională | - Dovada raportării situațiilor conform procedurii specifice | **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 | - PV întâlniri de lucru  - Dovezi de parteneriate  - Finanțări suplimentare obținute | **1** |  |  |  |
| 3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor | - PV/Minute întâlniri | **0,50** |  |  |  |
| 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune | - Protocoale de colaborare/ parteneriate/ documnete justificative desfășurare activități 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 | - PV/ Minute întâlniri/ Protocoale de colaborare/ documente justificative, desfășurare activități comune | **1,50** |  |  |  |
| 4. | | Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media(fac excepție de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ) | **4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ.** | - Procedura de acces | **0,50** |  |  |  |
| 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public | - Procedura de comunicare cu mass-media  - Comunicate de presă | **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 reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar | - PV semnate de reprezentanții sindicatului | **0,50** |  |  |  |
| 5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate | - Decizie  - PV | **0,50** |  |  |  |
| 6. | | Manifestă loialitate față de unitatea de învăţământ | 6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ prin activități specifice, la nivel local, județean/național | - PrtScr site unitate școlară  - PrtScr postări publice online  - Articole presă  - Link-uri | **1** |  |  |  |

1. **Pregătire profesională: 6 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUȚII  EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ  ȘI INDICATORI DE CALITATE | Documente justificative  (ORIENTATIVE) | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate | * 1. **1.1.** **Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului, inclusiv a competențelor de predare asistată de tehnologii** | - Analiza de nevoi  - Planul de formare | **0,50** |  |  |  |
| 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ | - Liste/Tabele cadre didactice înscrise la grade didactice  - Referate necesitate achiziție cursuri de formare  - Fișe de înscriere cursuri de formare | **0,50** |  |  |  |
| 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente | - Procedură de selecție/ Criterii de selecție | **0,50** |  |  |  |
| 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare | - Fișe de evaluare  - Chestionare | **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 | - Proces verbal și hotărâre CA | **1** |  |  |  |
| 2.2. Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare asistată de tehnologii | - Adeverințe/ certificate cursuri de formare/grade didactice | **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 | - PV/Rapoarte implementare planuri de formare profesională | **1** |  |  |  |
| **Total punctaj:** | | |  | **100** |  |  |  |

**Obs.: Referitor la DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE ORIENTATIVE - Alte informații legate de evaluarea activității directorului vor fi preluate de către comisia de evaluare din Procesele-verbale/Notele de control/Rapoartele de inspecție întocmite în urma inspecțiilor generale, tematice, de specialitate din unitate, de la inspectorii școlari, precum și de la toate compartimentele ISJ MM.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Comisia de contestații,**  1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Aprobarea inspectorului şcolar general al ISJ Maramureş,**  Numele și prenumele:  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Aprobarea CA al ISJ Maramureş,**  **Preşedinte,**  Numele și prenumele:  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Membri,**  1. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  9. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  10. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  11. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  12. Numele şi prenumele \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. ROMÂNIA, Maramureş – Baia Mare, str. Petofi Sandor, nr. 14, 430165

   Tel. +40.262.212.114, fax.+40.262.211.992, [www.isjmm.ro](http://www.isjmm.ro), [isjmaramures@gmail.com](mailto:isjmaramures@gmail.com) [↑](#footnote-ref-0)