INSPECTORATUL ŞCOLAR
JUDEŢEAN CARAŞ-SEVERIN

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

**ANEXA 6**

# FIŞĂ DE (AUTO)EVALUARE
# A DIRECTORULUI CENTRULUI ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ

An şcolar 2026-2027

Numele şi prenumele: _____
Unitatea de învăţământ: _____
Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ

| DA | NU |
|---|---|
| | |

**UNITATEA DE COMPETENŢĂ**

**I. Proiectarea strategiei de coordonare şi direcţiilor de dezvoltare a unităţii de învăţământ:** **16 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Asigură corelarea obiectivelor unităţii de învăţământ 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 unităţii de învăţământ, ca parte integrantă a strategiei educaţionale şi a politicilor educaţionale la nivelul inspectoratului şcolar şi a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituţiei, în calitate de entitate finanţată 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 alte documente manageriale | 0,10 | | | |
| | | • Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind:<br>o aplicarea curriculumului naţional<br>o dezvoltarea regională/locală de curriculum<br>o curriculumul la decizia şcolii | 0,10 | | | |
| | | • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală):<br>o concursurile şcolare la nivelul unităţii<br>o simpozioane, conferinţe | <br>0,10<br>0,10 | | | |
| | | • Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii | 0,30 | | | |
| | | • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice | 0,10 | | | |
| | | • Rezolvarea „conflictelor de prioritate" – între reprezentanţii diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor | 0,20 | | | |
| | | **1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administraţie şi asigurarea asumării acestora de personalul unităţii de învăţământ:** | **1** | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea | 0,50 | | | |
| | | • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului | 0,50 | | | |
| 2. | Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ | **2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:** | **4** | | | |
| | | • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, inclusiv în condițiile crizei sanitare, conform prevederilor legale | 0,50 | | | |
| | | • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale | 0,50 | | | |
| | | • Organizarea activității de SSM conform legii | 0,50 | | | |
| | | • Organizarea activității PSI și ISU, conform legii | 0,50 | | | |
| | | • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) | 0,50 | | | |
| | | • Completarea la zi a documentelor școlare | 0,50 | | | |
| | | • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, inclusiv în sistem on-line, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale | 1 | | | |
| | | **2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale:** | **2** | | | |
| | | • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:<br>- Consiliului de administrație | 0,10 | | | |
| | | - Consiliului profesoral | 0,10 | | | |
| | | - CEAC | 0,10 | | | |
| | | - Comisiei de Curriculum | 0,10 | | | |
| | | - Comisiilor din unitatea de învățământ | 0,10 | | | |
| | | - Compartimentelor funcționale | 0,10 | | | |
| | | • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației | 0,10 | | | |
| | | • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) | 0,10 | | | |
| | | • Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:<br>- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) | 0,20 | | | |
| | | - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ | 0,10 | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| | | - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice | 0,10 | | | |
| | | - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor | 0,10 | | | |
| | | - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare | 0,10 | | | |
| | | • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii:<br>o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii | 0,10 | | | |
| | | o urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării | 0,10 | | | |
| | | o întocmirea rapoartelor RAEI | 0,10 | | | |
| | | • 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 | 0,10 | | | |
| | | • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unităţii şcolare | 0,10 | | | |
| | | • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătăţire a deficienţelor | 0,10 | | | |
| | | **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:** | **2** | | | |
| | | • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucţiunilor specifice:<br>- la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză | 0,20 | | | |
| | | - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate anuale, rapoarte pe module, materiale de analiză | 0,20 | | | |
| | | - la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte pe module şi materiale de analiză | 0,20 | | | |
| | | • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare | 0,20 | | | |
| | | • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, 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:<br>- Consiliului de administraţie | 0,10 | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| | | - Consiliului profesoral | 0,10 | | | |
| | | - CEAC | 0,10 | | | |
| | | - Comisia de Curriculum, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare | 0,10 | | | |
| | | • Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale | 0,20 | | | |
| | | • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare | 0,20 | | | |
| | | • Existenţa documentelor legislative şi a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente | 0,10 | | | |
| | | • Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale | 0,10 | | | |
| 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.:** | **1** | | | |
| | | • 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 | 0,25 | | | |
| | | • Întocmirea documentaţiei pentru primirea finanţării necesare lucrărilor şi obiectivelor de investiţii | 0,25 | | | |
| | | **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:**<br>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislaţia în vigoare | **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** | **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 consiliului de administraţie | **5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** | **1** | | | |
| | | • Întocmirea corectă a fişei de vacanţare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal | 0,25 | | | |
| | | • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan | 0,25 | | | |
| | | • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan | 0,50 | | | |
| | | **5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare** | **1** | | | |

**II. Organizarea activităţilor unităţii de învăţământ:** **14 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine | **1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuţiile postului şi cu organigrama unităţii de învăţământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal şi pentru fiecare funcţie.** | 1 | | | |
| | | **1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi a posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic** | 1 | | | |
| | | **1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic** | 1 | | | |
| 2. | Răspunde de selecţia, angajarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic | **2.1. Selectarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare:**<br>• Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale | 0,50 | | | |
| | | **2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanţă cu legislaţia în vigoare** | 0,50 | | | |
| | | **2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic** | 0,50 | | | |
| | | **2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare** | 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** | 2 | | | |
| 4. | Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi 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 | 0,50 | | | |
| | | • Organizarea activităţii de SSM conform legii | 0,75 | | | |
| | | • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii | 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** | 2 | | | |
| 6. | Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de | **6.1. Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** | 3 | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone | • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare | 0,25 | | | |
| | | • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene | 0,25 | | | |
| | | • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE/PNRR/PNRAS | 0,25 | | | |
| | | • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor | 1 | | | |
| | | • 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 | 0,25 | | | |
| | | • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe | 0,25 | | | |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | 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** | | | |
| | | • 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 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 din cadrul unității de învățământ și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii Consiliului de administrație** | **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 a unității de învățământ | **3.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a ROFUI și a Regulamentului intern** | **1** | | | |
| 4. | Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în | **4.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a Raportului privind calitatea educației** | **0,50** | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE unitatea de învăţământ | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| | | **4.2. Prezentarea raportului înconsiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor** | **0,50** | | | |
| 5. | Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluarea tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie | **5.1. Activitatea de îndrumare, control şi evaluarea activităţilor 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.) | 0,50 | | | |
| | | • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv–educativ prin:<br>- numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) | 0,25 | | | |
| | | - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ | 0,25 | | | |
| | | - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice | 0,25 | | | |
| | | - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor | 0,50 | | | |
| | | - 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:<br>- 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 | 0,50 | | | |
| | | • Întocmirea rapoartelor pe module şi anuale de activitate a unităţii şcolare | 0,50 | | | |
| | | • Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor | 0,25 | | | |
| 6. | Asigură, prin responsabilii comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea | **6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** | **1** | | | |
| | | • manuale, auxiliare curriculare | 0,25 | | | |
| | | • cărţi pentru bibliotecă | 0,25 | | | |
| | | • logistica (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc.) | 0,50 | | | |
| | | **6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ** | **1** | | | |
| | | **6.3. Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ** | **1** | | | |
| | | **6.4. Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor:** | **1** | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| | | • Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare | 0,25 | | | |
| | | • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire | 0,25 | | | |
| | | • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat | 0,25 | | | |
| | | • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației | 0,25 | | | |
| 7. | Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității de | **7.1. Efectuarea asistențelor la ore, cel puțin de două ori pe an, la fiecare cadru didactic** | **0,50** | | | |
| | | **7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor** | **0,50** | | | |
| | învățământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an | **7.3. Participarea la activități educative extrașcolare** | **1** | | | |

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

| Nr. crt. | ATRIBUȚII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestație |
| 1. | Coordonează comisia de salarizare și 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 și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului** | **2** | | | |
| 2. | Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului | **2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului** | **0,50** | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| | | **2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor:** | **0,50** | | | |
| | | • 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** | **1** | | | |
| | | **3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit** | **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** | **2** | | | |

**V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităţilor din unitatea de învăţământ: 30 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al | **1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate** | **1** | | | |
| | | **1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ** | **1** | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE Învăţământului din Romania (SIIIR) | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 2. | Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidenţă şcolară | **2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii** | 1 | | | |
| | | **2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare** | 1 | | | |
| 3. | Realizează procedurile disciplinare şi de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare | **3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ** | 3 | | | |
| 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 ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi** | 2 | | | |
| 5. | Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă | **5.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM** | 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 | **6.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a debutanţilor** | 0,50 | | | |
| | | **6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante** | 1 | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| | şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ | **6.3. Organizarea activităţii de mentorat în unitatea de învăţământ** | **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** | **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 | **2** | | | |
| 9. | Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ | **9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** | **2** | | | |
| | | • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale | 0,50 | | | |
| | | • Administrarea eficientă a resurselor materiale | 0,50 | | | |
| | | • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare 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:** | **2** | | | |
| | | • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii şi în bugetul de venituri şi cheltuieli | 1 | | | |
| | | • 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 | 0,50 | | | |
| 11. | Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea | **11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unităţii de învăţământ** | **0,50** | | | |
| | bazei materiale a unităţii de învăţământ | **11.2. Existenta şi funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale** | **0,50** | | | |
| | | **11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii** | **0,50** | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| | | **11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ** | **0,50** | | | |
| 12. | Urmăreşte modul de încasare a veniturilor | **12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor** | **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**<br>• Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuţia financiară | **1** | | | |
| | | **13.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai după precizarea temeiului legal în 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** | **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:**<br>• Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară | **1** | | | |
| | | **15.2. Supunerea spre aprobare, 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** | **2** | | | |

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

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | 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** | **0,50** | | | |
| | | **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 inspectoratul şcolar** | **1,50** | | | |
| 2. | Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau | **2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituţională** | **1** | | | |

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| | imaginea şcolii | | | | | |
| 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** | **0,50** | | | |
| | | **3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor** | **0,50** | | | |
| | | **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** | **1,50** | | | |
| 4. | Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ) | **4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ** | **0,50** | | | |
| | | **4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenţei şi asigurării accesului la informaţii 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 în învăţământul preuniversitar** | **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 unităţii de învăţământ prin activităţi specifice, la nivel local, judeţean/naţional** | **1** | | | |

**VII. Pregătire profesională:** **6 puncte**

| Nr. crt. | ATRIBUŢII EVALUATE | CRITERII DE PERFORMANŢĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE | PUNCTAJ MAXIM | PUNCTAJ ACORDAT | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Autoevaluare | Evaluare | Contestaţie |
| 1. | Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate | **1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competenţele necesare realizării sarcinilor incluse în fişa postului** | **0,50** | | | |
| | | **1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învăţământ** | **0,50** | | | |
| | | **1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecţionare/formare pe baza unor criterii specifice şi transparente** | **0,50** | | | |
| | | **1.4. Evaluarea periodică a eficienţei activităţii de perfecţionare/formare şi 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** | **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** | **1** | | | |
| **Total punctaj:** | | | **100** | | | |

**Punctaj total: 100 puncte**

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine";
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine";
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător".

**Director evaluat,**

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

**Comisia de evaluare,**

**Preşedinte,** Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
**Membri,** 1. Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
2. Numele şi prenumele: _____

**Comisia de contestaţii,**

Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____ Semnătura: _____

3. Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____

**Secretari,** 1. Numele şi prenumele: _____ Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____ Semnătura: _____

2. Numele şi prenumele: _____

Semnătura: _____

**Punctaj evaluare**_____