

ANEXA 1

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR NIVEL POSTLICEAL, AN ȘCOLAR 2025-2026

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ particular:

Perioada evaluată:.....

UNITATEA DE COMPETENȚA

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	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestații
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local – 2 p	1.1 Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operationale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:				
		Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ, așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale	0,15			
		Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:	0,15			
		• aplicarea curriculumului național	0,15			
		• dezvoltarea regională/locală de curriculum	0,15			
		• curriculumul la decizia școlii	0,15			
		Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școala):	0,15			
		• concursurile școlare la nivelul unității	0,25			
		• simpozioane, conferințe	0,25			
		Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii	0,10			
		Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice				
		Rezolvarea, conflictelor de prioritate" - între reprezentanții diverselor discipline-în interesul copiilor/tinerilor				

		1.2 Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea 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-8 p	2.1 Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale Existența autorizației sanitare, PSI etc, conform prevederilor legale; organizarea activității de SSM conform legii; prganizarea activității PSI și SU conform legii Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) Completarea la zi a documentelor școlare Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, 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	0,50 0,25 0,5			

		2.2 Elaborarea și sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: Existența documentelor de evaluare și analiza, la nivelul: • Consiliului de administrație • Consiliului profesoral, CEAC • Comisiilor metodice • Compartimentelor funcționale Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) Controlul și monitorizarea procesului instructiv educativ prin: - monitorizarea activității didactice desfășurate în unitățile școlare pe platforme GSuite for Education și Office 365 A1 sau pe alte platforme dedicate activităților online - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasa) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare - învățare Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și de rezolvare a deficiențelor 2.3 Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern: Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare, cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale anuale, materiale de analiza	0,25			
			0,50			
			0,75			
			0,50			
			0,25			
			1			
			1			

		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză Existența ofertei educaționale, cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară, cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale Organizarea compartimentelor functionale ale unității școlare - decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/ coordonare Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea, accesul personalului la aceste documente Constituirea comisiilor/ stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I., cu respectarea prevederilor legale.	0,50			
			0,50			
			0,5			
			1			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniul de activitate și ale PDI/PAS-2p	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de Activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: • Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli • Respectarea procentului anual de investiții (de 25% din totalul venitului) 3.2. Realizarea listei de priorități corespunzătoare etapei, pe necesități și oportunități și aprobarea la consiliul de administrație în conformitate cu prevederile legale • repartizarea cheltuielilor pe grupe de cheltuieli în conformitate cu necesitățile școlii	0,75 0,50 0,75			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație-2p	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	0,50 1,00 0,50			

5.	Elaborează proiectul de încadrarea cu personalul didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație- 2p	5.1 Întocmirea proiectului de încadrare: • Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal; • Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit serviciului Plan-salarizare; • Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan –salarizare; 5.2.Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare	0.50			
			0.50			
			0, 50			
			0,50			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

NR CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestații
1.	Întocmește conform legii fișele posturilor pentru personalul din subordine -3p	1.1.Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1. 2. Repartizarea corectă a sarcinilor potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post de a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.	1,00			
			1,00			
			1,00			
2.	Răspunde la selecția,angajarea și încadrarea de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic - 2p	2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine-conform normelor legale 2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederile legale în vigoare	0,50			
			0,50			
			0,50			
			0,50			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilizarea personalului didactic - 2p	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			

4.	Coordonează procesul de obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ -2p	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: - Existența autorizației sanitare, PSI, etc, conform prevederilor legii - Organizarea activității de SSM conform legii - Organizarea activității de PSI și ISU conform legii	1,00 0,50 0,50			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici/ ONG și alte organizații privind derularea proiectelor - 2p	5.1 Existența contractelor încheiate și rulate cu agenții economici, ONG si alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unitățile de învățământ similar din Uniunea Europeană sau din alte zone - 3p	6.3. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similar din Uniunea Europeană sau din alte zone: Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare - Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene - Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene si proiectelor PSE - Organizarea echipelor care lucreaza la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor -implementarea proiectelor aprobate si gestionarea corecta a documentelor - Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor si a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice -Oferea cadrului logistic (spatii/aparatură expertiză/ constanță) pentru proiecte, programe	0,50 0,50 0,50 0,50 0,50 0,25 0,25			

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

NR CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestații
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ -2p	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: - existența procedurile de monitorizare a stadiului implementarii planului managerial - stabilirea masurilor remediale 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	0,5 0,5 1			
2.	Stabilește, prin decizie, componența cadrelor și	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație	1			

	comisiilor din cadrul unității de învățământ, Numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație -2p	2.2 Emiterea deciziei de constituirea comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	1			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ -1p	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUIP, Regulamentului intern	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ -3p	4.1. . Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului la consiliul profesoral	1,50 1,50			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație -4p	5.1/Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: - Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare, etc) Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activități de formare organizatoric în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire al elevilor - întâlniri cu elevii în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr.87/2006 privind asigurarea calității de educație - asigurarea standardelor de funcționare a unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării: Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și îmbogățire a deficiențelor	0,50 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 0,25 0,50 0,50 0,50			

6.	Asigură prin șeful cadrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare -4p	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: • suporturi de curs, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistică 6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice ale comisiilor metodice 6.4. Analiza rezultatelor școlare ale elevilor • elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluarea calității educației școlare • analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/ bacalaureat . • analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării	1,00 0,50 0,25 0,50 0,75 0,25 0,25 0,25 0,25			
7.	Controlează cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat - 2p	7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3. Participarea la activități extrașcolare	1,00 0,50 0,50			

IV. Motivarea/ antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

NR CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestații
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salariată la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare - 2p	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			
2.	Răspunde la evaluarea periodică și motivarea personalului - 2p	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. 2.2. Preocuparea de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: - repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității - stimularea prin mijloace materiale și morale a formării, autoformării și dezvoltării profesionale 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,50 0,25 0,25 0,50 0,50			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradelor de merit - 2p	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la	4.1. Propune conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2			

	rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale - 2p					
--	--	--	--	--	--	--

V. Monitorizarea/ evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ - 30 puncte

NR CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestații
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații al Învățământului din România -2p	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea datelor de SIIR în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specific unității de învățământ	1 1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară -2p	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare cu respectarea legislației în vigoare	1 1			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale, în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			

	Legii educației naționale nr.1/2011,cu modificările și completările ulterioare -3p					
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi - 2p	4.1. Respectarea ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă -2p	5.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1 1			
6.	Monitorizează activitățile cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ -2p	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personal al debutanților 6.2.Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3.organizarea activităților de mentorat în unitatea de învățământ	1,00 0,50 0,50			
7.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ - 2p	7.1 Coordonarea comisiilor de acordare a burselor școlare Alocarea burselor sociale și de merit	2			
8.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ -2p	8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: - realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile bugetului stabilit initial - încheierea exercițiului financiar cu respectarea normelor legale - administrarea eficientă a resurselor materiale - întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege	0,50 0,50 0,50 0,50			
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale -2p	9.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: - utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli - evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare	0,50 0,50 1,00			

		asigurarea de servicii(consultant și expertiză,bază logistică,microproducție,oferirea de spații pentru diverse activități etc)în contrapartidă pentru organizație,ca surse alternative de finanțare				
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ- 2p	10.1.Respectarea standardelor de dotare minimă a unității de învățământ. 10.2.Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale. 10.3. Organizarea inventarierii.anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 10.4.Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,50 0,50 0,50 0,50			
11.	Urmărește modul de încasare a veniturilor -1p	11.1.Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			
12.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate din bugetul propriu - 2p	12.1.Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 12.2.Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea termenului legal în vigoare	1 1			
13.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare -2p	13.1.Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 13.2.Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1,00 1,00			
14.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și aconturilor de execuție bugetară -2p	14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. - Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale; - Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 14.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	1,00 1,00			
15.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale - 2p	15.1 . Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

VI. Relații de comunicare - 10 puncte

NR CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestații
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar - 3p	1.1.Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității ,conform procedurilor 1.2.Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege 1.3.Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1,00 1,00 1,00			
2.	Raporteză în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii-1p	2.1.Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	1,00			
3.	Colaborează cu autoritățile administrative publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții elevilor -3p	3.1.Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2.Consultarea reprezentanților elevilor 3.3.Colaborare cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile,cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune	1,00 1,00 1,00			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoană din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ-1p	4.1.Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurarea accesului la informații de interes public	0.50 0,50			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de	5.1.Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	1			

	sector de activitate de învățământ preuniversitar -1p					
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ -1p	6,1.Promovarea imaginii unității de învățământ,prin activități specifice,la nivel local,județean/național	1			

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

NR CRT.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto evaluare	Evaluare	Contestații
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate - 2p	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare formare și identificarea măsurilor de ameliorare	0,5 0,5 0,5 0,5			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională – 3p	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/ dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională	1,5 1,5			
3.	3. Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic - 1p	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar si nedidactic.	1			
Total punctaj				100		

APROBAT,

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”

Comisia de evaluare,

Președinte,

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

Reprezentant ISJ Vrancea,

Numele și prenumele.....

Semnătura.....

Secretar,

Director evaluat

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Comisia de contestații,

Numele și prenumele.....

Semnătura.....