

Anexa 6 la P.V. Act. 18377 / 28.10. 2021

FISA CADRU DE (AUTO)EVALUARE-DIRECTOR- CLUBURI SPORTIVE ȘCOLARE.

Anexa nr. 6

Nume și prenumele: \_\_\_\_\_  
 Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_  
 Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Protecția strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUTUL EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACCORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Comentarii
1.	Asigurați corectarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>I.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul Inspectoratului Școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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</li> <li>* Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o aplicarea curriculumului național</li> <li>o dezvoltarea regională/locală de curriculum</li> <li>o curriculumul la decizia școlii</li> </ul> </li> <li>* Elaborarea proiectului privind activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școlară):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>o concursurile școlare la nivelul unității</li> <li>o simpozioane, conferințe</li> </ul> </li> <li>* Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii</li> <li>* Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/către discipline</li> <li>* Rezolvarea problemelor de coordonare</li> </ul> <p><i>Notă: în prezent nu s-a realizat evaluarea</i></p>	0,25			
		<p>L.2. Validarea obiectivelor la nivelul Comitetului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și</li> </ul>	0,20			

2.	Asigură managementul strategice și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de esistența educației furnizate de unitatea de învățământ	susține trecerea, creativitatea și inovarea, munca de cultură, spiritul de echipă și colaborarea Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	0,20			
	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale</li> <li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale</li> <li>• Organizarea activității de SSM conform legii</li> <li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li> <li>• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) <i>menționând efectivele de elevi în formele prevăzute de legislația în vigoare</i></li> <li>• Completarea la zi a documentelor școlare</li> <li>• Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerial) susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, ține și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca fiind și crează un climat adecvat, cu respectarea cerințelor legale</li> </ul> <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și așteptarea a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> <li>- consiliului de administrație</li> <li>- consiliului profesoral</li> <li>- CEAC</li> <li>- comisiilor metodice</li> <li>- compartimentelor funcționale</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației</li> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li> <li>- activități de formare organizate în vederea dezvoltării profesionale a personalului</li> <li>- evaluări interne, stimulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</li> <li>- întâlniri cu elevii/partenții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li> </ul> </li> </ul>	0,50	0,25	0,25	0,25	0,50

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> <li>o asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li> <li>o urmărirea și evaluarea contribuției rezultatelor învățării</li> <li>o întocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul> </li> <li>• Elaborarea raportelor 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</li> <li>• Întocmirea raportelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li> <li>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul> <p><b>2.3. Stabilitatea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDGP/AS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de conduită intern :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența și calitatea documentelor de protecție-identificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinului și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nivelul școlii: programe manageriale eronale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> <li>- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză</li> <li>- la nivelul comisiilor metodice: planuri școlare, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză</li> </ul> </li> <li>• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare</li> <li>• 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</li> <li>• <i>Conținutul Legii a conștientizării de administrație, a CEAAC și a comisiilor metodice</i></li> <li>• <i>Încorporarea legii a conștientizării profesorei, a conștientizării de administrație și a conștientizării clasei</i></li> <li>• <i>Competența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, raportarea de activitate, bugetul școlii etc.</i></li> </ul> <p><b>Comisiuni în administrație</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliul profesoral</li> <li>- CEAAC</li> <li>- comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li> </ul>	0,25			
		0,25			
		0,25			
		0,50			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementarea conținutului managerial intern conform prevederilor legii</li> <li>• Organizarea comitetelor funcționale ale unității școlară/unității de învățământ</li> <li>• Existenta decretelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, necesul personalului la accesul decurionilor</li> <li>• Constituirea comisiilor/stabiilor responsabili pentru aplicarea normelor I.S.U., M.S.S.M., P.S.U. cu respectarea prevederilor legale</li> <li>• <i>Prezentarea hotărârilor legislative, sancționând se impune, în vederea conștientizării progresului și ale conținutului de administrare</i></li> </ul>	0,25			
3.	<p>Preparare în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget conolat cu domeniile de activitate și ale PDJ/PAS</p>	0,25	0,25		
4.	<p>Proiecte înscrise în planul școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație</p>	0,50	0,50		
5.	<p>Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, presursă și schema de personal didactic</p>	0,50	0,50		

4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nivel realizată la nivelul unității/zonei 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

4.4. *Insusirea recomandărilor făcute în urma inspecțiilor speciale, tematice și a inspecțiilor școlare generale de evaluare instituțională, cu privire la respectarea efecțiilor de elevi prezente de legislația în vigoare.*

5.1. Încadrarea proiectului de încadrare:

- Încadrarea corectă a legii de vacanță și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal
- Încadrarea corectă a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Din.

5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare

5.1. *Încadrarea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Din.*

0,50

0,50

0,50

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte

Nr. crt.	ALINIULI/EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Comesajle
1.	Informare, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>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</p> <p>1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului didactic</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului didactic</p> <p>1.4. <i>Insusirea recomandărilor făcute în urma inspecțiilor speciale, termale și a inspecțiilor școlare generale de calitate instituțională.</i></p>	0,75			
2.	Răspunsul de selecția, angajarea și încadrarea rașunilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului didactic	<p>2.1. Selecția personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine conform normelor legale</li> </ul> <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și ne-didactic</p> <p>2.4. Încadrarea contractelor de muncă cu personal didactic și ne-didactic, conform prevederilor legale în vigoare</p> <p>3.1. Căstionarea etapelor de mobilizare a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilizarea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p>	0,50 0,50 0,50			
3.	Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilizarea personalului didactic	3.1. Căstionarea etapelor de mobilizare a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilizarea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii</li> <li>▪ Organizarea activității de SSM conform legii</li> <li>▪ Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li> </ul>	1 0,5 0,5			
5.	Încheierea de contracte cu societăți economice, ONG și altele organizate privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și altele organizate	2			

6.	<p>Lansarea proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone</p> <p>6.1 Implementarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea surzilor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</li> <li>• Existența unei planșe de proiectare și a necesarului proiectelor europene</li> <li>• Dezvoltarea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE</li> <li>• Organizarea echipelor care lucrează în proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor</li> <li>• Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</li> <li>• Elaborarea raportelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și a cadrelor didactice</li> <li>• Oferirea cadrelor logiste (spații, aparatură, experiență, consultanță etc.) Pentru proiecte, programe</li> </ul>	
----	--	--

III) UNITATEA DE COMPETENȚĂ  
Conducerea/coordonarea activității de învățământ: Igurnde

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚA UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Acordare	Evaluare	Comentarii
1.	Implementarea planului managerial al unității de învățământ	<p>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale și financiare planificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial</li> <li>• stabilirea măsurilor corective</li> </ul> <p>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial</p>	0,25			
2	Stabilirea prin decizie, componența cadrelor și a comisiilor din cadrul unității de învățământ, măsuri de coordonare a structurilor care aparțin de unitatea de	<p>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal didactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație</p> <p>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comitei SCMI prin respectarea standardelor de calitate</p> <p>2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație</p>	0,75			
3.	Propunerea în baza hotărârii consiliului de administrație	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUIP și a	0,50			

	<p>Regulamentului intern</p> <p>3.2. Pregătirea , spre aprobare consiliului de administrație a modificărilor în ROFUI și la Regulamentul intern</p>	0,50		
4.	<p>administrative, spre aprobare, Regulamentul de organizare și de funcționare al unității de învățământ</p> <p>Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ</p>	0,75		
5.	<p>Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație</p>	1,00		
6.	<p>Asigura, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor</p>	0,400 0,400		

**Regulamentului intern**  
**3.2. Pregătirea , spre aprobare consiliului de administrație a modificărilor în ROFUI și la Regulamentul intern**

4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației  
4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților

5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a 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 ora conform legislației (ore, cecadre, activități extra-clasă)
  - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ
  - îndrumări formale, informale cu eseclele didactice
  - evaluări interne, științifi 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 nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:
  - asigurarea standardelor de funcționare ale unității
  - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării
  - înzestrarea rapsoarelor R.A.E.I
- Elaborarea raportelor 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
- Înțelegerea rapsoarelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare
- *Identificarea și analiza deficiențelor în scopul corectării proceselor, consiliului de administrație și comisiilor metodelor propuse la început de sesiune.* Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor;

6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:

- manuale, auxiliare curriculare
- cărți pentru bibliotecă

<p>metodice aplicarea planului de învățământ la programele școlare și a metodelor privind evaluarea rezultatelor școlare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementarea</li> <li>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</li> <li>6.3 Verificarea și svizarea planificărilor calendarifice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</li> <li>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaburarea operaționalizării criteriilor de monitorizare și evaluare a rezultatelor școlare</li> <li>• Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluare, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională la examenul de absolvire și concursurile școlare</li> <li>• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de Inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale</li> </ul> </li> </ul>	<p>0,25 0,75 0,75 0,50 0,25 0,00 0,50</p>			
<p>7. Controlează, cu sprijinul șefilor de cadre a responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe în ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extracolare. În cursul unui an școlar, directorii efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin odată pe semestrul</p>	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestrul la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extracolare</p>	<p>1 1 1</p>			

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

IV. Motivarăsăntrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Comisia
1	Coordonează comisia de salarizare și aprobă încadrarea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradă de salarizare la alta, în condițiile prevederilor de legislație 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	<p>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</p> <p>2.2. Presupunerea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluării:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Repararea echilibră și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulențelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității de învățământ</li> <li>▪ Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale</li> </ul> <p>2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului în procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de cadru, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat</p> <p>2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p> <p>2.5. <i>Trasurisirea recomandarilor făcute în urma inspecțiilor speciale, anonime și a inspecțiilor școlare generale de evaluare instituțională.</i></p>	0,50	0,25	0,25	0,50
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice prevăzute de legislație	<p>3.1 Participare în inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>3.2 Informarea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradului de merit</p>	1,50			0,50
4.	Informează Inspectoratul școlar cu privire în gradajilor de merit pentru personalul didacticilor de merit	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2			

rezultate de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale

### UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestabile
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectorului școlar și răspunde de întrebarea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România(SIIR) (ROMANIA/SIIR)	<p>1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate</p> <p>1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</p> <p>1.3. <i>Tranziția în termenele precizate a situațiilor solicitate de ISJ și ME pentru SIIR</i></p>	4,50  0,50 1,00			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, actualizarea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	<p>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii</p> <p>2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare.</p> <p>2.3. <i>Însoțirea personalităților făcute în urma inspecțiilor speciale, temerice și a inspecțiilor școlare generate de conflictare instituțională.</i></p>	0,75 0,75 0,50			
3	Realizează procedurile de evaluare și de rezolvare a contestațiilor, conform	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de evaluare și de rezolvare a contestațiilor în elevii unității de învățământ				

<p>prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale, nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare</p>					
<p>4. Aplicați sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității/or de învățământ prevăzute în regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*</p>	<p>4.1 Respectarea RORUIP și RORUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi</p>	1			
<p>5. Asigurați aplicarea și respectarea normelor de muncă și securitate în muncă</p>	<p>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM</p>	1,00 1,00			
<p>6. Manortorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colecivele unității de învățământ</p>	<p>6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ</p>	0,75 0,75 0,50			
<p>7. Respectați de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale, Asigurați personalului didactic condițiile</p>	<p>7.1 Stabilește, prin decizie, a responsabilității cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către Inspectoratul școlar/ Ministerul Educației 7.3. Asigurarea în timp util a necesarului de manuale pentru toți elevii 7.4. Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.5. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar</p>	0,00			
<p>8. <b>Asigurați pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi</b></p>	<p>8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bușecilor școlari</p>				

<p>Stabilirea necesitatii de burse scolare și a altor beneficii la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integritatea demersurilor către consiliul local pentru asigurarea fondurilor pentru burse scolare conform legislației scolare în vigoare</li> <li>• Alocarea bursei și distribuirea aleasăilor de studiu pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege</li> </ul>	0.00				
<p>9. Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ</p>	<p>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>• Administrarea eficientă a resurselor materiale</li> <li>• Îndeplinirea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>• Întocmirea documentelor și raportarelor termenele curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și alți instituții abilitate prin lege</li> </ul>	0.75 0.75 0.75				
<p>10. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale</p>	<p>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli</li> <li>• Evaluarea realizării planului de activități și al utilizării fondurilor extrabugetare</li> <li>• Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, burse teoretice, micro-produse, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizatii, cu surse alternative de finanțare</li> </ul>	0.75 0.75				
<p>11. Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	<p>11.1. Respectarea standardelor de dotare indicată a unității de învățământ</p> <p>11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale</p> <p>11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii</p> <p>11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ</p>	0.50 0.50 0.50				
<p>12. Utilizează modul de încaasare a veniturilor</p>	<p>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor</p>	1				
<p>13. Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare.</p>	<p>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</p> <p>Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară</p> <p>13.2. Utilizarea aprobării deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după preceizarea termenului legal în vigoare</p>	1.50 1.50				
<p>14. Răspunde de întocmirea propriei</p>	<p>14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și</p>	1				

	și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	funcționalitatea bunurilor aflate în administrare				
15.	Răspunde de organizarea și funcționarea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiare contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale. * Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2. Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	1			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor ionare de plată a datoriilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

## UNITATEA DE COMPETENȚĂ

### VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ			
			MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestabile
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar 1.4. <i>Insusirea recomandărilor facute în urma inspecțiilor speciale, tematiche și a inspecțiilor școlare generate de evaluare instituțională.</i>	0,75			
2.	Răspunde în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter instituțională 2.2. <i>Disponibilitatea pentru dialog și consiliere în cadrul activității de îndrumare și control realizată de ISJ/ME în organizație prevăzută de lege.</i> 2.3. <i>Înformarea operativă a ISJ cu privire la orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii</i>	0,25 0,50			
3.	Colaborează cu reprezentanții administrației publice locale și consiliul parterului societăți și reprezentanții	3.1. <i>Devoluția și motivarea leadership-ului în activitatea profesională</i> <i>Benefici</i> 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbării de informații și a stabilirii de activități comune	0,75 0,75			

	<p>discuțiilor și elevilor</p>					
4.	<p>Aplică vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fără excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă în procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)</p>	<p>3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele absele de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar</p> <p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ</p> <p>4.2. Comunicarea sa mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>	0,75			
5.	<p>Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar</p>	<p>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar</p> <p>5.2. Organizarea și funcționarea comiteei partitare la nivel de unitate</p>	0,50			
6.	<p>Învățământul preuniversitar Manifesta localitate față de unitatea de învățământ</p>	<p>6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național</p>	1			

**UNITATEA DE COMPETENȚĂ**  
**VII. Pregătire profesională/ăgă gvanete**

Nr. crt	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ	DIAGNOSTICUL ACORDAT		
				Maxim	Amplasare	Evaluare
1.	<p>Monitorizarea activității de formare continuă a personalului</p>	<p>1.1. Încercarea analizei necesar de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului</p> <p>1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ; <i>prelucrarea bugetului alocat formării continuă/performanțelor cadrelor</i></p>	0,50			

din unitate	<p><i>didactice în acord cu legislația în vigoare:</i></p> <p>1.3. Selecționarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente</p> <p>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare</p>	0,50			
2.	<p>Coordonarea realizării planurilor de formare profesională</p> <p>2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</p> <p>2.2. Participarea în cursuri de formare dezvoltare profesională astfel încât să dovadăscă obținerea de credite profesionale în urmii 5 ani, în acord cu legislația în vigoare;</p> <p>2.3. Participarea la activități metodice semestriale în domeniul managementului unităților de învățământ (cercuri cu directorii)</p> <p>2.4. Organizarea de activități metodice semestriale în domeniul managementului unităților de învățământ (cercuri cu directorii, activități organizate prin CCD și ISJ)</p> <p>2.5. Promovarea resorțelor de legătură de la activitățile metodice semestriale în domeniul managementului unităților de învățământ (cercuri cu directorii)</p>	0,75			
3.	<p>Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactice auxiliare și medicale</p> <p>3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactice auxiliare și medicale</p> <p>3.2. Insusirea recomandărilor făcute în urma inspecțiilor speciale, tematiche și a inspecțiilor școlare generale de calitate instituțională</p>	0,50			
<b>TOTAL PUNCTAJ:</b>		100			

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

Punctaj total: 100 puncte

Director evaluat,

CC 100 PROIECT ȘCOLARITATEA ÎN CALITATE

Sumă și prenume:

70 - 84,99 puncte; calificativul "Bun";

Semnatura:

60-69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";  
sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător";

Data:

**Comisia de evaluare,**

**Comisia de contestații,**

**Președinte,** Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Membri,** 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretar,** 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_