ANEXA 3

Aprobat, inspector școlar general
Prof. Cornel Stelian SANDU

Avizat, inspector școlar management instituțional
Prof. Adriana Elena BORGOGNI-BOGHICI

FIŞA DE (AUTO)EVALUARE
A ACTIVITĂŢII MANAGERIALE A DIRECTORULUI DE COLEGIU TEHNIC/LICEU TEHNOLOGIC
An școlar 2025-2026

Numele şi prenumele:	
Funcţia:	DIRECTOR
Unitatea de învăţământ:	
Perioada evaluată:	

UNITATEA DE COMPETENŢĂ		**I. Proiectarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare a unității de învățământ**	**16 puncte**	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național şi local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi 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	**2 p** **1,50 p**			

		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 şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: o aplicarea curriculumului naţional o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală), concursurile școlare la nivelul unităţii, simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul naţional şi curriculum la decizia școlii/curriculum în dezvoltare locală • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice, prin accentul pe inter- și transdisciplinaritate 1.2. Validarea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale, la nivelul consiliului de administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ • Crearea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa şi colaborarea • Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului, prin instrumente de validare formală şi vizibilitate publică	**0,50 p**			
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unității de învățământ şi 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: • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)	**8 p** **1,50 p**			

		• Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituționala si creşterea calităţii actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparenţă în decizie, tact şi implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader şi creează un climat adecvat), cu respectarea cerinţelor legale 2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: o Consiliului de administraţie o Consiliului profesoral o CEAC o Comisiilor o Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la starea învățământului • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaționale şi a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: o asistenţe la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) o activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ o întâlniri formale, informale cu cadrele didactice o evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor o întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii: o asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii	**3,50 p**			

		○ urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătățire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartului anual de activitate a unităţii de învățământ • Existenţa planurilor de măsuri şi de îmbunătățire a deficiențelor 2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS şi în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, ,în acord cu codul de control intern : • Existenţa şi calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar şi ale ordinelor şi instrucțiunilor specifice: - la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză, planuri operaţionale ale PDI/PAS, actualizare PDI/PAS - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză • Existenţa ofertei educaţionale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 • Existenţa strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componenţa, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:	**3 p**			

		- Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisiilor cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcţionale ale unităţii şcolare – decizii de numire a persoanelor cu funcţii/atribuţii de conducere/coordonare • Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, 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				
3.	Propune in consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.: • Elaborarea proiectului de buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanţare, în conformitate cu prevederile legale • Elaborarea programului de achiziţii publice, conform legii • Întocmirea documentației pentru primirea finanţării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiţii 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesităţii şi oportunităţii şi aprobarea în consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	**2 p** **1,50 p** **0,50 p**			
4.	Propune inspectoratului	4.1.Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei	**2 p** **0,50 p**			

	şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie	4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie aproiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ	**1 p** **0,50 p**			
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: • Întocmirea corectă a proiectului de încadrare cu personal didactic şi a listei posturilor vacante/rezervate pentru anul școlar următor și prezentarea ei la termenul stabilit compartimentului MRU din cadrul I.Ș.J. Alba • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare, din cadrul I.Ș.J. Alba • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Normare-salarizare, din cadrul I.Ș.J. Alba 5.2.Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	**2 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p**			

UNITATEA DE COMPETENŢĂ		**II. Organizarea activităților unității de învățământ**	**14 puncte**	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Întocmește, conform legii, fișele 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 1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor şi posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic	**3 p** **1 p** **1 p** **1 p**			

		1.3.Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic				
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: o Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine, conform normelor legale 2.2. Încadrarea/angajarea personalului, în concordanţă cu legislaţia în vigoare. 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic şi nedidactic. 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare/actelor adiţionale la contractul individual de muncă.	**2 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p**			
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** **2 p**			
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: • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii • Organizarea activităţii PSI şi ISU conform legii	**2** **1 p** **0,50 p** **0,50 p**			
5.	Încheierea de contracte cu agenţii economici, ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici pentru desfăşurarea activităţii de pregătire profesională practică a elevilor. 5.2. Existenta unor parteneriate cu ONG şi alte organizaţii privind derularea proiectelor ce vizează noile educaţii sau educaţiile complementare. 5.3. Existenţa unor parteneriate încheiate cu şcoli gimnaziale, în vederea dezvoltării unor programe de consiliere şi orientare şcolară şi profesională ce vizează IPT.	**2 p** **0,75 p** **0,75 p** **0,50 p**			

6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1.Implicarea unităţii de învăţământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a celor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicaţiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor şi a impactului acestora în activitatea elevilor şi cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spaţii, aparatură, expertiză/consultanţă etc.) pentru proiecte, programe.	**3 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p**			

UNITATEA DE COMPETENŢĂ		**III. Conducerea/coordonarea unităţii de învăţământ**	**16 puncte**	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Implementează planul managerial al unităţii de învăţământ	1.1.Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financia replanificate. 1.2.Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.	**2 p** **1 p** **1 p**			
2.	Stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, numeşte coordonatorii	2.1. Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor şi grupurilor de lucru la nivelul unităţii de învăţământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinţi, elevi, în baza hotărârii consiliului de administraţie. 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate.	**2** **1 p** **0,50 p**			

	structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie	2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităţilor cu personalitate juridică/ şefilor comisiilor în baza hotărârii consiliului de administraţie.	**0,50 p**			
3.	Propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administraţie a ROFUI şi Regulamentului intern/regulamentul bibliotecii/regulamentul internatului/ regulamentul cercurilor şcolare.	**1 p** **1 p**			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului privind starea invatamantului. 4.2. Prezentarea raportului înconsiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor.	**1 p** **0,50 p** **0,50 p**			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară in 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: • Existenţa instrumentelor de evaluare a calităţii serviciilor educaţionale şi a gradului de satisfacţie a beneficiarilor (fişe de evaluare, chestionare etc.). • Controlul şi monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: o elaborarea fiselor de asistenţa la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) o activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ, întâlniri formale, informale cu cadrele didactice o evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor o întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare, feed-back din partea partenerilor economici cu privire la pregătirea profesională iniţială a elevilor o certificări naţionale şi internaţionale ale competenţelor cheie, dar şi ale competenţelor profesionale ale elevilor	**4 p** **2 p** **2 p**			

6.	Asigură, prin responsabilii comisiilor, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare	6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare: • manuale, auxiliare curriculare, instrumente digitale de predare-învățare-evaluare, platforme on-line de învățare, cărţi pentru bibliotecă, logistică. 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învăţământ 6.3.Verificarea şi avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice şi ale comisiilor 6.4 .Analizarea rezultatelor şcolare ale elevilor: • Elaborarea/operaţionalizarea criteriilor de monitorizare şi evaluare a calităţii educaţiei şcolare. • Analizarea rezultatelor la testele iniţiale, evaluări, simulări şi propunerea soluţiilor de îmbunătăţire. • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat. • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării. • Existența unor certificări naţionale şi internaţionale ale competenţelor elevilor: ECDL, EBCL, ESP, certificări lb străină, Europass Mobility Document, etc.	**4 p** **1 p** **0,50 p** **0,50 p** **2 p**			
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare	7.1.Efectuarea de asistenţe la ore, cel puţin doua pe an la fiecare cadru didactic. 7.2.Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor. 7.3. Participarea la activităţi educative extraşcolare. 7.4. Organizarea, la nivelul unității de învățământ a activităților extrașcolare și extracurriculare 7.5. Inițierea/participarea la proiecte și programe internaționale, cu caracter extrașcolar/extracurricular.	**2 p** **0,40 p** **0,40 p** **0,40 p** **0,40 p** **0,40p**			

UNITATEA DE COMPETENŢĂ		**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine**	**8 puncte**	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ,de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare	1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului.	**3 p** **3 p**			
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învăţământ pe baza fişelor/procedurilor existente,cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului. 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor. Stimularea prin mijloace materiale şi/sau morale, a formării, autoformării şi dezvoltării profesionale. 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, CEAC. 2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.	**2 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p**			
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. 3.2.Aprecierea personalului didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice/întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit.	**2 p** **1 p** **1 p**			

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: diplome de merit/diplome de excelență/ distincții/adrese de mulțumire.	**1 p** **1 p**			

UNITATEA DE COMPETENŢĂ		**V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ**	**30 puncte**	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	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 Învăţământului din Romania	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie şi monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate. 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ, existenţa unor baze de date funcţionale la nivel de comisii de lucru cu caracter permanent din cadrul unităţii de învăţământ.	**2 p** **1 p** **1 p**			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea,completarea şi gestionarea actelor de	2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii; existenţa unei decizii interne privind responsabilul cu arhivarea documentelor şcolare oficiale. 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare; existenţa unor înscrisuri oficiale (angajamente individuale sau colective) privind	**2 p** **1 p** **1 p**			

	studii şi a documentelor de evidență școlară	întocmirea şi completarea corectă a documentelor şcolare, cu respectarea legislaţiei în vigoare				
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestaţiilor, conform prevederilor Legii Nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023	Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ 3.1. Existenţa unei comisii interne privind disciplina muncii, numită prin decizie internă, conform legislaţiei în vigoare 3.2. Existenţa unei proceduri interne privind soluţionarea abaterilor disciplinare şi rezolvarea petiţiilor 3.3. Existenţa ROI şi a dovezilor privind luarea la cunoştinţă de către personalul unităţii de învăţământ	**3 p** **1 p** **1 p** **1 p**			
4.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă	4.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, fie prin proceduri interne, fie prin externalizarea serviciului 4.2. Asigurarea asistenței sanitare şi a condiţiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, asigurarea evaluării psihologice anuale a personalului din unitățile de învățământ	**2 p** **1p** **1p**			
5.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învățământ	5.1.Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante/a cadrelor didactice înscrise la gradele didactice 5.2.Organizarea activităţii de mentorat/practică pedagogică în unitatea de învățământ	**2 p** **1p** **1p**			
6.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	6.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 6.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către I.Ș.J. Alba/Ministerul Educației și Cercetării. 6.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 6.4.Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar	**2 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p**			

7.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare	7.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare: • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege: bani de liceu, sprijin financiar pentru elevii cu CES, burse profesionale, burse acordate de autoritățile locale etc.	**2 p** **2 p**			
8.	Răspunde de încadrarea in bugetul aprobat al unităţii de învăţământ	8.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ: • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficienta a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinaţia fondurilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare • Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege	**2 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p**			
9.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	9.1. Atragerea şi utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităţilor stabilite în proiectele şi programele şcolii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziţii şi al utilizării fondurilor extrabugetare • Accesarea de fonduri în cadrul unor proiecte sau programe • Accesarea de fonduri naţionale și/sau europene, în cadrul unor proiecte sau programe derulate la nivel naţional şi/sau european (programe ale MEC, MDR, companii naţionale, ONG-uri naţionale/internaţionale, ANPCDEFP, alte organizaţii şi organisme)	**2 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p** **0,50 p**			
10.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi	10.1.Respectarea standardelor de dotare minimalăa unităţii de învăţământ	**2 p** **0,50 p**			

	modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	10.2. Existenta si funcţionarea comisiei de recepţie a bunurilor materiale 10.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii 10.4.Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**0,50 p** **0,50 p** **0,50 p**			
11.	Urmăreşte modul de încasare a veniturilor	11.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor	**1 p** **1 p**			
12.	Răspunde în ceea ce priveşte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	12.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar • Monitorizează întocmirea documentelor legale privind execuţia financiară 12.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administraţie, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare	**2 p** **1 p** **1 p**			
13.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	13.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrităţii şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare 13.2. Asigurarea nivelului satisfacţiei beneficiarilor privind dotarea şi funcţionalitatea bunurilor aflate în administrare	**2 p** **1 p** **1 p**			
14.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	14.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar- contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale. Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară 14.2.Supunerea spre aprobarea consiliului de administraţie a raportului de execuţie bugetară	**2 p** **1 p** **1 p**			
15.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	15.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată	**2 p** **2 p**			

UNITATEA DE COMPETENŢĂ		**VI. Relaţii de comunicare**	**10 puncte**	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	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 1.2.Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul şcolar, Ministerul Educaţiei şi Cercetărrii sau alte instituţii abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**3 p** **1 p** **1 p** **1 p**			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv sau imaginea şcolii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra- şi interinstituţională	**1 p** **1 p**			
3.	Colaborează c uautorităţile administraţiei publice locale şi consultă partenerii sociali şi reprezentanţii părinţilor şi ai elevilor	3.1.Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale 3.2.Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor 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 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 3.5. Asigurarea unui parteneriat activ cu agenţii economici locali/naţionali/internaţionali, în vederea pregătirii profesionale practice a elevilor (contracte de practică)	**3** **0,5p** **0,5p** **0,5p** **0,5p**			

		3.6. Asigurarea unui parteneriat activ cu instituţii de învăţământ de nivel superior, centre formare profesională, centre de certificare profesională naţională/internaţională	**0,5p**			
4.	Aprobă vizitarea unităţii de învăţământ de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media (fac excepţie de la aceasta prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control, persoanele care participa la monitorizarea şi evaluarea calităţii sistemului de învăţământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învăţământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	**1** **0,5p** **0,5p**			
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar	5.1.Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar 5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate	**1** **0,5p** **0,5p**			
6.	Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național: site-ul școlii/ziua porților deschise/târgul liceelor/revista școlii/pliante/afișe în mediul școlar, extrașcolar și în mediul on-line	**1** **1p**			

UNITATEA DE COMPETENŢĂ		**VII. Pregătire profesională**	**6 puncte**	PUNCTAJ ACORDAT		
Nr. crt.	ATRIBUŢII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANŢĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Contestaţie
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ. Implementarea unor metode alternative de perfecționare/formare profesională a cadrelor didactice: cursuri online, blended-learning; realizarea de materiale de învățare; conferințe/simpozioane/workshop-uri; programe europene de formare profesională de tip Erasmus+, POCU, etc 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	**2** **0,5p** **0,5p** **0,5p** **0,5p**			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	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	**3** **1p** **2p**			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	3.1. Asigurarea implementării optimea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, a personalului didactic-auxiliar și a celui nedidactic.	**1** **1p**			
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 și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri,1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3**.** Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4**.** Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari,1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestaţii,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____