ANEXA 1.a)

RAPORT ARGUMENTATIV AL AUTOEVALUĂRII ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI (școală gimnazială/liceu)

An școlar 2025-2026

Numele și prenumele: _____
Unitatea de învățământ: _____
Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare şi direcţiilor de dezvoltare a unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local	**1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice şi operaţionale prin consultare/colaborare cu 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 şcolar 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 naţional de învăţământ şi a celui teritorial cu cele specifice unităţii de învăţământ aşa cum sunt reflectate în proiectul şcolii şi alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind: o aplicarea curriculumului naţional o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia şcolii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa şi extra-şcoală): o concursurile şcolare la nivelul unităţii o simpozioane, conferinţe • Asigurarea coerenţei între curriculumul naţional şi curriculum la decizia şcolii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanţii 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 şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale care promovează şi susţine încrederea, creativitatea şi inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă şi colaborarea • Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultatelor elevilor şi ale personalului		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
2.	Asigură managementul strategic şi operaţional al unităţii de învăţământ şi este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ	**2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:** • Existenţa procedurilor operaţionale care reglementează activităţile principale ale fiecărui compartiment, inclusiv în condițiile crizei sanitare, conform prevederilor legale • Existenţa autorizaţiei sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activităţii de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ • Organizarea activităţii PSI şi ISU, conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor şcolare • Calitatea activităţii manageriale: stilul de conducere (managerul susţine implicarea personalului pentru dezvoltarea instituţională și creșterea 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 procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ: • Existenţa documentelor de evaluare şi analiză, la nivelul: - Consiliului de administraţie - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiei de Curriculum - Comisiilor din unitatea de învățământ - Compartimentelor funcţionale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educaţiei • 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: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcţionarea comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform legii:		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		○ asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii ○ urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale și a programelor de îmbunătățire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unităţii şcolare • Existența planurilor de măsuri și 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: • Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - la nivelul şcolii: programe manageriale anuale, rapoarte pe module și materiale de analiză materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte pe module și materiale de analiză materiale de analiză - la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte pe module și materiale de analiză materiale de analiză		
		• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare • Existența strategiei de marketing educaţional pentru unitatea şcolară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliul de administraţie - Consiliul profesoral - CEAC - Comisia de Curriculum, cu respectarea prevederilor legislației 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 • Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unităţii, accesul personalului la aceste documente		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale		
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS	**3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate şi ale PDI/PAS, precum şi asigurarea aprobării în C.A.:** • 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 necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație: • Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare		
4.	Propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie	**4.1. Fundamentarea planului de şcolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unităţii/zonei şi pe prevederile PRAI şi PLAI**		
		4.2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ		
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administraţie a proiectului planului de şcolarizare la nivelul unităţii de învăţământ		
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 administrație	**5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:** • Întocmirea corectă a fișei de vacanțare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal • Întocmirea corectă a statului de funcţii şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan • Întocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan		
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare		

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	**1.1. Elaborarea fişelor de post ale angajaţilor în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existenţa fişei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție.**		
		1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și a posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic		
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic		
2.	Răspunde de selecţia, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecţia personalului nedidactic	**2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:** • Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale		
		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 şi nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare		
3.	Îndeplinește 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**		
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	**4.1. Asigurarea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ:** • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activităţii de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ • Organizarea activității PSI și ISU conform legii		
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG-uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor	**5.1. Existenţa contractelor încheiate şi derulate cu agenţii economici, ONG –uri şi alte organizaţii privind derularea proiectelor**		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	**6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:** • Identificarea surselor de finanţare şi a posibilităţilor de aplicare pentru proiecte europene şi proiecte comunitare • Existenţa unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicaţiilor pentru proiectele europene şi a proiectelor FSE/PNRR/PNRAS • 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		

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Implementează Planul managerial al unității de învățământ	**1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:** • Existenţa procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • Stabilirea măsurilor remediale		
		1.2. Respectarea termenelor stabilite prin Planul managerial		
2.	Stabileşte, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie	**2.1. Constituirea şi emiterea deciziilor de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii Consiliului de administrație**		
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate		
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administrație		
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învățământ	**3.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a ROFUI şi a Regulamentului de ordine interioară**		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	**4.1. Propunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a Raportului privind calitatea educaţiei**		
		4.2. Prezentarea raportului înconsiliul profesoral şi în consiliul reprezentativ al părinţilor		
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administraţie	**5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:** • 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: - numărul asistenţelor la ore conform legislaţiei (ore, catedre, activităţi extra-clasă) - activităţile de formare organizate în unitatea de învăţământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice		
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unităţii de învăţământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinţii în vederea evaluării calităţii procesului de predare-învăţare • Funcționarea Comisiei de asigurare a calităţii la nivelul şcolii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie: - asigurarea standardelor de funcţionare ale unităţii - urmărirea şi evaluarea continuă a rezultatelor învăţării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calităţii ofertei educaţionale şi a programelor de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calităţii în educaţie • Întocmirea rapoartelor pe module şi anuale de activitate a unităţii şcolare • Existenţa planurilor de măsuri şi îmbunătăţire a deficienţelor		
6.	Asigură, prin responsabilii comisiilor din cadrul unității de învățământ, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea	**6.1. Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:** • manuale, auxiliare curriculare • cărţi pentru bibliotecă • logistica (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc.)		
		6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ		
		6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor din cadrul unității de învățământ		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		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		
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității de învățământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extraşcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin de două ori pe an	**7.1. Efectuarea asistențelor la ore, cel puţin una pe semestru la fiecare cadru didactic**		
		7.2. Verificarea documentelor şcolare ale cadrelor didactice şi comisiilor		
		7.3. Participarea la activități educative extrașcolare		

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	**1.1. Promovarea şi salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului**		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
2.	Răspunde de evaluarea periodică şi motivarea personalului	**2.1. Evaluarea anuală a activităţii personalului unităţii de învățământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuţiile şi sarcinile din fişa postului**		
		2.2. P reocuparea de motivare a personalului ţinând cont de rezultatele evaluărilor: • Repartizarea echitabilă şi în conformitate cu criteriile naţionale şi locale, a stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unităţii • Stimularea prin mijloace materiale şi 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		
		2.4. Asigurarea condiţiilor de perfecţionare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare		
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	**3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice**		
		3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit		
4.	Informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	**4.1. Propunerea conferirii de distincţii şi premii pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ**		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță		
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)	**1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIIR, în termenele solicitate**				
		1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unităţii de învăţământ				
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii şi a documentelor de evidență școlară	**2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor şcolare oficiale, cu respectarea legii**				
		2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea şi gestionarea 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, cu modificările	**3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluţionarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petiţiilor înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ**				

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
	și completările ulterioare			
4.	Aplică sancţiunile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi de regulamentul de ordine interioară pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi	**4.1. Respectarea ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârşite de elevi**		
5.	Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătateşi securitate în muncă	**5.1.Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM**		
		5.2. Asigurarea asistenţei sanitare şi a condiţiilor optime de muncă		
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ	**6.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a debutanţilor**		
		6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante		
		6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ		
7.	Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi	**7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele**		
		7.2. Identificarea şi comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul şcolar/ Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării		
		7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi		
		7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârşitul anului şcolar		
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	**8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor şcolare:** • Alocarea burselor şi distribuirea alocaţiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite şi a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	**9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ:** • Realizarea execuţiei bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exerciţiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare 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 și Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege		
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	**10.1. Atragerea și 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 • Asigurarea de servicii (consultanţă şi expertiză, bază logistică, micro-producţie, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizaţii, ca surse alternative de finanțare		
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	**11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ**		
		11.2. Existenta și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale		
		11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unităţii, cu respectarea legii		
		11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ		
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	**12.1. Respectarea termenelor şi legalitatea încasării veniturilor**		
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu	**13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar** • Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară		
		13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare		
14.	Răspunde de integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare	**14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare**		
		14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
15.	Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară	**15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea şi păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:** • Asigurarea transparenţei în elaborarea şi execuţia bugetară		
		15.2. Supunerea spre aprobare, consiliului de administraţie, a raportului de execuţie bugetară		
16.	Răspunde de întocmirea corectă şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	**16.1. Asigurarea întocmirii corecte şi la termen a statelor de plată**		

VI. Relații de comunicare:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
1.	Răspunde de transmiterea corectă şi la termen a datelor solicitate de inspectoratul şcolar	**1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor**		
		1.2. Întocmirea documentelor şi a rapoartelor tematice curente şi speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării sau alte instituţii abilitate prin lege		
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul şcolar		
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situaţie de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	**2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra şi interinstituțională**		
3.	Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanţii părinţilor și elevilor	**3.1. Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu autorităţile administraţiei publice locale**		
		3.2. Consultarea reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor		
		3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale şi alte instituţii ale societăţii civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		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		
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la această prevedere reprezentanţii instituțiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a 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		
5.	Se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	**5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar**		
		5.2. Organizarea şi funcţionarea comisiei paritare la nivel de unitate		
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învăţământ	**6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ prin activități specifice, la nivel local, județean/național**		

VII. Pregătire profesională:

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
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 învăţământ		

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	Punctaj acordat la autoevaluare	Motivarea acordării punctajului pentru fiecare criteriu de performanță
		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.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	**2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ**		
		2.2. Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională		
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic	**3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar şi nedidactic**		
Total punctaj:				

Director evaluat,
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Data: _____