

### PROCEDURĂ OPFRAȚIONALĂ

Edipa: 1

Revizia: 2

Exemplar nr. i

-------

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile

de învățământ preuniversitar

Nr. de pagini: 10

Management instituționa!

Coa: ISJ-VS-MNG INST-PO-03

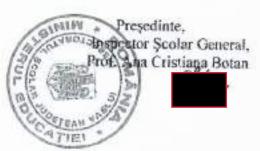
### INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI VASLUI

Nr 4569/27 11.2023

Registrul unic de proceduri

Avizat,

Președinte S.C.M.I., Prof. Mariana Elisabeta Cătănescu Aprobată în ședinta C.A. al I.Ş.J. Vaslui din data de 27.11.2023



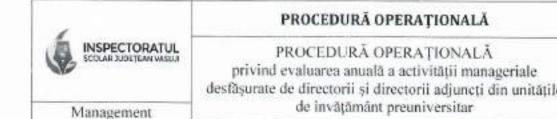
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea acordării calificativelor pentru anul școlar 2023-2024



### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Pagina de gardă	1
ii	Cuprins	2
1	Scopul procedurii operaționale	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5	Descrierea procedurii operaționale	5
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
7	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	8
8	Anexe / formulare	9



	Ediția: I
	Revizia: 2
	Exemplar nr. 1
le	Ne da mariati 10

Nr. de pagini: 10

### Scopul procedurii:

institutional

Prezenta procedură operațională are scopul de a asigura cadrul normativ / procedural prin care este evaluată activitatea managerială a directorilor / directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, centrele scolare de educație incluzivă, Centrul Județean de Excelență, Palatul Copiilor Vaslui și cluburile copiilor, denumite în continuare unități de învățământ de stat și unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular, din județul Vaslui.

Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03

### Scopuri generale

- Stabilește modul de realizare a activităților specifice pentru acordarea calificativelor anuale directorilor / directorilor adjuncți
- Asigură existența documentației care stă la baza procesului de evaluare şi acordare a calificativelor anuale
- Explică fazele/ secvențele procesului de justificare a punctajelor stabilite prin fișele cadru aprobate de MEC
- · Sprijină auditul și /sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și / sau control
- Sprijină ISG / ISGA în luarea deciziei și a evaluării activității instituției

### Scopuri specifice

- Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de evaluare a activității manageriale
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, actualizarea rapoartelor care stau la baza acordării calificativelor
- Asigurarea personalul necesar pentru buna desfășurare a activității de evalaure
- Corelarea secvențelor de autoevalaure, evaluare de etapă, evaluare finală și acordarea calificativelor
- Păstrarea fiselor de evalaure în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic al I.S.J.

### 2. Domeniul de aplicare:

- Procedura va fi aplicată în activitatea de evaluare a directorilor / directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare din județul Vaslui
- Responsabilitățile fiecărui inspector pentru realizarea / finalizarea procesului de evaluare managerială
- Principalele activități de care depinde și sau care depind de activitatea procedurată:
- desemnarea personalului responsabil cu gestionarea activităților de evaluare
- insusirea legislației specifice care reglementează activitatea procedurată
- stabilirea formei standardizate a fiselor de evaluare de etapă ale directorilor

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURA OPERA JIONALA	Revizia: 2
INSPECTORATUL	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ	
SCOLAR SLIDETEAN WASLUI	privind evaluarea anuală a activității manageriale	Exemplar nr. 1
	desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile	
Management	de învățământ preuniversitar	Nr. de pagini: 10
instituțional	Cod: 1\$J-VS-MNG INST-PO-03	

- elaborarea diferențiată și individualizată a fișelor în funcție de specificul scolii
- actualizarea periodică a fișelor de evaluare de etapă / evaluare finală, după caz
- Compartimente implicate în activitatea procedurată:
- Compartimentele furnizoare de date: conducerea instituţiei, jurist, personal nedidactic din Inspectoratul Scolar Judeţean Vaslui, inspectori scolari
- Compartimente beneficiare a activității procedurate: directorii / directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și particulare

### Documente de referintă:

Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor următoarelor documente:

Legea invätämäntului preuniversitar nr. 198/2023

OME nr. 3800/09.03.2023 privind structura anului școlar 2023-2024;

Legea 53 /2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul MECTS nr. 5530 / 2011 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare.

Contractul Colectiv de Muncă nr.1199/2023

Ordinul nr.600 /2018 al SGG privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice

ROF al ISJ Vaslui.

OMEN 3623 /11.04.2017 privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

### Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 4.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și /sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
l.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați , a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului / entității publice
3.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării



### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: 1 Revizia: 2

Exemplar nr. 1

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

Nr. de pagini: 10

Management instituțional

Cod: I\$J-VS-MNG INST-PO-03

		fondurilor în mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile
4.	Compartiment	Conform organigramei ISJ Vaslui
5.	Conducătorul compartimentului	Conform organigramei ISJ Vaslui
6.	Fișă cadru de (auto) evaluare - directori	Întocmită în conformitate cu Anexele 1-3 ale OMEN 3623 /11,04.2017
7.	Evaluare de etapă	1 fișă cadru stabilită de I.S.J. pentru evaluarea activității manageriale a directorilor
8.	Raport argumentativ	Document elaborat de fiecare director / director adjunct pentru justificarea activităților invocate în fișa de punctaj
9,	Calificativ anual	Rezultatul evaluării anuale a directorilor se concretizează în acordarea calificativelor: FB, B, S, NS, conform OMEN 3623/11.04.2017, art. 6 (1)

### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1.	PS Procedură de sistem				
2.	PO	Procedură operațională			
3.	PN	Procedură națională ( elaborate de MEC)			
4.	ME	Ministerul Educației			
5.	ISJ VS	Inspectoratul Scolar Județean Vaslui			
6.	ISG	Inspector Şcolar General			
7.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct			
7. 8.	CA	Consiliu de Administrație			
9.	Ah.	Arhivare			
10.	E.	Elaborare			
11.	V.	Verificare			
12.	A.	Aprobare			
13.	Av.	Avizare			
14.	Ap.	Aplicare			

### 5. Descrierea procedurii operaționale

### a. Generalități:

Procedura operațională cuprinde descrierea modului de elaborare, actualizare și aprobare a fișelor de (auto) evaluare pentru directori / directori adjuncți ai unităților din sistemul preuniversitar de stat și particular precum și a persoanelor care sunt implicate în realizarea



Management institutional

### PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03

Ediția: I Revizia: 2

Exemplar nr. 1

Nr. de pagini: 10

acestor operațiuni. Documentul are rolul de a sprijini și facilita activitatea directorului, a inspectorilor din ISJ Vaslui în etapa de evaluare anuală a activității manageriale.

Fișele de (auto) evaluare se avizează de către ISG, sunt revizuite anual, sunt aprobate de CA al ISJ Vaslui.

Rezultate scontate: O mai bună și eficientă activitate de monitorizare și evaluare a activității manageriale a directorilor de școală

### b. Resurse necesare

- i. Resurse materiale
- Dulap / fiset pentru păstrarea dosarelor personale ale salariaților, cu acces limitat
- · Calculator cu imprimantă
- Rejea internet
- Hårtie copiator
- Telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea actvității procedurate
- · Dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforatoare, capsator
- ii. Resurse umane
- · Personal didactic si nedidactic din instituție
- Conducerea institutiei
- iii. Resurse financiare
- Bugetul necesar pentru procurarea materialelor consumabile, necesare desfășurării în bune condiții a activității procedurate

### Mod de lucru pentru evaluarea activității manageriale anuale a directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

i. Întocmirea fișei de evaluare de etapă pentru fiecare post de director / director adjunct Se elaborează la nivelul colectivului de inspectori din ISJ Vaslui o fișă de evaluare de etapă vizând anumite aspecte ale activității manageriale, în concordanță cu fișa cadru dată prin OMEN nr. 3623 /11.04.2017 și cu problematica specifică activităților desfășurate de directori și directori adjuncți atât în perioada desfășurării cursurilor, până la suspendarea lor din cauza crizei coronavirusului, cât și în perioada activităților suport pentru învățarea on-line. Fișa conține o rubrică de autoevaluare, care va fi completată de către directori și directori adjuncți. Inspectorul de sector evaluează activitatea directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de care răspunde, conform fișei de evaluare de etapă. În urma acestei etape, se realizează, la nivelul ISJ Vaslui, un raport de etapă, care cuprinde centralizarea punctajelor acordate. Inspectorii școlari transmit fișele de evaluare de etapă, completate cu punctăjul acordat și semnate, comisiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți, constituită la nivelul ISJ Vaslui conform calendarului atașat prezentei proceduri.

### ii. Autoevaluarea activității manageriale la final de an școlar

Fiecare director / director adjunct completează fișa de (auto) evaluare pe baza unui Raport argumentativ prin care se justifică punctajul acordat. Autoevaluarea este realizată de fiecare



### PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

### PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

Nr. de pagini: 10

Exemplar nr. 1

Editia: 1

Revizia: 2

Management institutional

Cod: I\$J-VS-MNG INST-PO-03

persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă de min. 90 de zile calendaristice, prin completarea fișei de de (auto)evaluare și a raportului argumentativ. Raportul se structurează conform fișei pentru toate cele 7 domenii prevăzute de OMEN nr. 3623/11.04.2017, adaptat la specificul și tipul scolii:

- Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ
- Organizarea activităților unității de invățământ
- Conducerea / coordonarea unității de învățământ
- Motivarea / antrenarea personalului din subordine
- Monitorizarea /evaluarea/ controlul activităților din unitatea de învățământ
- Relatiile de comunicare
- Pregătirea profesională

### Acordarea calificativelor anuale pentru directorii / directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Vaslui

Inspectorul școlar general emite decizie de constituire a comisiei de evaluare, organizată pe subcomisii, care va evalua activitatea directorilor pe baza fișelor de (auto) evaluare, a rapoartelor argumentative și a evaluării de etapă a inspectorului de sector. Președintele comisiei este inspectorul școlar general. Se constituie un număr corespunzător de subcomisii, fiecare fiind formată din 4 inspectori și un secretar desemnat din personalul didactic-auxiliar al LS.J. Vaslui (conform art. 3 din OMEN nr. 3623 / 11.04.2017)

Președintele comisiei de evaluare a activității anuale a directorilor va asigura respectarea integrală a precizărilor din OMEN nr. 3623 /11.04.2017 referitoare la derularea tuturor fazelor procesului de evaluare.

### iv. Rezolvarea eventualelor contestatii

Comisia de contestații este numită de I.S.G în conformitate cu art. 9 din OMEN nr. 3623/11.04.2017, formată din 3 înspectori școlari își va desfășura activitatea cu respectarea prevederilor din OMEN nr. 3623 /11.04.2017, cu respectarea termenelor stabilite prin prezenta procedură. Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al înspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

### d. Mod de lucru pentru evaluarea activității manageriale anuale a directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar particular

î. În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului şi directorilor adjuncți se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de preşedinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual.

### ii. Solutionarea eventualelor contestații

Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de invățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La sedința consiliului de administrație al unității de invățământ particular în care se analizează

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
/	PROCEDURA OPERA JIONALA	Revizia: 2
INSPECTORATUL	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	
SCOLAR JUDEYEAN WASLIN	privind evaluarea anuală a activității manageriale	Exemplar nr. 1
Tara control of the c	desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	Nr. de pagini: 10
Management	00 18 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	in oc pagnin to
instituțional	Cod: IŞJ-VS-MNG INST-PO-03	

contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat.

### e. Etapele activității procedurate / responsabil / termen

Etapele activității procedurate se regăsesc în Anexa 1 a prezentei proceduri, Diagrama de proces.

 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
	Elaborat	Popescu Zoica Brănici Crina Todireasa Adrian	Inspectori scolari pentru management instituțional		
	Verificat	Mariana Elisabeta Cătănescu Huiban Andrei- Theodor	Inspector Şcolar General Adjunct		
	Avizat	Maloş Sorin	Consilier juridic		
	Aprobat	Ana Cristiana Botan	Inspector Şcolar General		

### Lista cuprinzănd persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimente	Funcția
7.1	Aplicare	Compartimente	Inspectori școlari



### PROCEDURĂ OPERATIONALĂ

Editia: 1 Revizia: 2

Exemplar nr. 1

### PROCEDURA OPERATIONALA

privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de invätämänt preuniversitar

Nr. de pagini: 10

Management institutional

Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03

		ISJ Vaslui		
7.2	Informare	Unități de învățămănt	Directori școli	
7.3	Arhivare	Secretariat, arhi	vā	

### ANEXA NR.1 DIAGRAMA DE PROCES

Elaborarea fișci de evaluare de etapă



Realizarea evaluării de etapă, care cuprinde și autoevaluarea directorilor / directorilor adjuncți și depunerea de către inspectorii de sector a fișelor de evaluare de etapă la inspectorul pentru management instituțional



Decizia I.S.G. referitoare la comisia de evaluare / jurist /



Transmiterea de către directori / directori adjuncți a fișelor de (auot)evaluare și a rapoartelor argumentative la I.S.J. Vaslui



Evaluarea activității la nivelul subcomisiilor / membrii subcomisiilor de evaluare



Stabilirea punctajelor finale la nivelul comisiei de evaluare si acordarea calificativelor anuale/ Presedintele comisiei



Transmiterea calificativelor anuale pentru toți directorii / directorii adjuncți Presedintele comisiei



	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția: I
4	Appropriate the second	Revizia: 2
INSPECTORATUL SCOLAR JUDIȚEAN WASLUI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile	Exemplar nr. 1
Management	de învățământ preuniversitar	Nr. de pagini: 10
instituțional	Cod: ISJ-VS-MNG INST-PO-03	

Înregistrarea și soluționarea contestațiilor / comisia de contestații / cu respectarea termenelor din OMEN nr. 3623



Arhivarea documentelor de evaluare- conform Nomenclatorului arhivistic al I.S.J. / Președintele comisiei de evaluare

### ANEXA NR. 2

### CALENDARUL EVALUĀRII ANUALE A ACTIVITĀŢII MANAGERIALE DESFĂŞURATE DE DIRECTORII/ DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL VASLUI ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

PERIOADA	ACTIVITĂȚI SPECIFICE
Octombrie-Noiembrie 2023	Detalieres punctajelor aferente criteriilor de performanță din Fișa- cadru de (auto)evaluare și realocarea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ. Aprobarea în Consiliul de administrație a Fișelor-cadru de (auto)evaluare
01-09 august 2024	Depunerea și înregistrarea la secretariatul ISJ Vaslui a fișelor de (auto)evaluare (în două exemplare) și a raportului justificativ (un exemplar)
02-06 septembrie 2024	Stabilirea punctajelor și a calificativelor aferente de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare și a rapoartelor justificative; semnarea de către toți membrii echipelor de evaluare a fișelor completate
9 septembrie 2024	Validarea punctajelor și a calificativelor de către Consiliul de administrație al ISJ Vaslui
10-13 septembrie 2024	Comunicarea punctajelor și a calificativelor directorilor/ directorilor adjuncți

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
/	PROCEDURA OPERA JIONALA	Revizia: 2
INSPECTORATUL	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	
SCOLAR JUDETEAN VASUUI	privind evaluarea anuală a activității manageriale	Exemplar nr. 1
	desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învătământ preuniversitar	
Management	de invațamant preuniversitar	Nr. de pagini: 10
institutional	Cod: IŞJ-VS-MNG INST-PO-03	

16-20 septembrie 2024	Depunerea contestațiilor
23-27 septembrie 2024	Rezolvarea contestațiilor prin reevaluarea activității manageriale
30 septembrie 2024	Aprobarea punctajului și a calificativelor finale de către Consiliul de administrație al ISJ Vaslui





# FIŞA DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR LICEU/LICEU VOCAȚIONAL/COLEGIU/LICEU TEHNOLOGIC An şcolar 2023-2024

	Numele şi prenumele:					
	Unitatea de învățământ:					
	Perioada evaluată:					
200	UNITATEA DE COMPETENȚĂ	NITATEA DE COMPETENȚĂ Projectarea strategiei de coordonare și directiilor de dezvoltare a unității de învătământ:		16 puncte	icte	
2	٠.	A CAMPAGE AND THE PARTY OF THE	PUNCTAL	PUNC	PUNCTAJ ACORDAT	TVO
3	ATRIBUTH EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚA UTILIZATE IN EVALUARE	MAXAM	Autoevaluare	Evaluare	Co
-	Asgură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea objectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unitățil de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului conformitate cu viocare evaluarea riscurilor ce not afeeta	2			
		<ul> <li>Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ şi a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ aşa cum sunt reflectute în proiectul școlii și alte documente manageriale</li> </ul>	0,10			
		Elaborarea proiectului de curriculum al şcolii privind:     aplicarea curriculumului național     dezvoltarea regională/locală de curriculum     curriculumul la decizia școlii	0,23			
		<ul> <li>Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școulă):</li> <li>concursurile școlare la nivelul unității</li> <li>simpozioane, conferințe</li> </ul>	0,25			
		<ul> <li>Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii</li> <li>Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice</li> </ul>	0,10			
		<ul> <li>Rezolvarea "conflictelor de prioritate" — intre reprezentanții diverselor discipline — în interesul copiilor/tinerilor</li> </ul>	0,10			
		1.2. Validarea objectivelor la nivelul Consiliului de Administrație şi asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:				
		<ul> <li>Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea,</li> </ul>	0.50			
		Arrenderes el recumosciones mortelor el regulante lor el evidor el alemeronada lui	0.50			

Com



													12
											responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	și este direct	anagemental strategic și
<ul> <li>Înnocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</li> <li>Existența planurilor de măsuri și de imbunătățire a deficiențelor</li> </ul>	<ul> <li>Elaborarea rapoartelor privind activitutea 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> </ul>	<ul> <li>intălniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li> <li>Funcționasea comisiei de asigurare a calității în nivelul școlii, conform legii;</li> <li>asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li> <li>urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</li> <li>intocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul>	<ul> <li>planificarea asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li> <li>activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ</li> <li>intâlniri formale, informale cu cadrele didactice</li> <li>evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de presătire a elevilor</li> </ul>	<ul> <li>Compartimentelor funcționale</li> <li>Existența instrumentelor de evaluare a califății serviciilor educaționale și a gradului de sătisfacție a beneficiardor (fișe de evaluare, chestionare etc.)</li> </ul>	<ul> <li>Existența documentelor de evaluare și amaliză, la nivelul:</li> <li>Consiliului de administrație</li> <li>Consiliului profesoral</li> <li>CEAC</li> </ul>	in gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și ercează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale  2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:	<ul> <li>Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicurea personalului pentru dezvoltarea instituționala și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în activită in decizii consetă reaccuratea în decizii actului didactic.</li> </ul>	Completarea la zi a documente lor scolare	Organizarea activității PSI și ISO conform legii     Organizarea colectivelor de elevi (clase organizarea)	<ul> <li>Organizarea activității de SSM conform logii</li> </ul>	<ul> <li>fiecărui compartiment conform prevederilor legale</li> <li>Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale</li> </ul>	<ul> <li>Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale</li> </ul>	2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor şi procedurilor consemnate în documentele
200	0,25	0,25	-	0.25	0,50		_	0,75	0.25	0.23	0.75	0.00	×



2.3. Stabilirea abiecircior, activităților, responsabilităților și termenclor de cealizare în DDIPAA și în programele de dezvoltare a sistemelor și termenclor de cu codul de control managerial, în acord cu codul de control mem.  2. Existența și caliatea documentolor de protectare plantificare cu respectarea prevederilor Legii educației miplonale m. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a fecțilimentelor plantificare cu respectarea prevederilor legie de analiză a de ordinelor și instrucțiunilor specifica:  2. la nivelul comparimentelor plantif de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză a materiale de analiză a materiale de analiză a materiale de analiză a control de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză a materiale de analiză a materiale de analiză a fectuarilor control pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii chicației și completările ulterioare și a Legii n. 87/2006 privid a sigurarea caliații în educație sconpletările ulterioare și a Legii n. 87/2006 privid a sigurarea caliații în educație.  2. Componența, plant fearea îndinirilor, termele îndinirilor, documente, procese verbale, appoarte sedecilor legii elucației asponarea caliații în educație.  2. Comisillor Comisillor permanente, cu respectarea prevederilor legite constituit a activitate artiviții de conducere coordonare le unității și accesul prevandul de acțivitarea comparative cu funcțiii artiviții de conducere coordonare e constituit a de aluministruție.  2. Protecturea protectulii en fații de învăfanărul, coreta cu domeniile de activitatea infinit și conforme legite curilor de li publice, conform legii e învalorii și celetureli, pe surse de finanțare, în constitui de activitate a protectul de buște protectul de activitate și de purprava documențalei pentru primica finanțării necesure bertinit și alei conformitate cu prevederile de protecțiii de activitate și protectul de activitate și protectul de activitate și de conformitate cu prevederile conformale cu prevederile conf	u domenille de activitate și 2  arse de finanțare, în 0.50  firilor și obiectivelor de investiții 0.50 toure etapei, pe principiile 0.50 istrație, în conformitate cu		ecizii de numire a	gislației în vigoare nle 0.25	e, procese verbale, 0,50	scolară cu respectarea 0,10 rile și completările ulterioare	gii educației naționale 0,15	iale și anuale,	semestriale, anuale, materiale	completările ulterioare și a invățământ preuniversitar și	
in consiliul de rațe, spre aprobare, de buget corclut cu e de activitate și ale	<ul> <li>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu do ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</li> <li>Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe sursc conformitate cu prevederile legale</li> <li>Elaborarea Programului de achizății publice, conform legii</li> <li>Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor</li> <li>3.2. Realizarea listei de priorității a cheltuielilor corespunzătoar necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administra prevederile legale:</li> </ul>	peniru	<ul> <li>Organizarea compartimentelor functionale ale unifății școlare persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</li> <li>Existența documentelor legislative și a altor acte normative care</li> </ul>	= ' ' '	<ul> <li>Componența, planificarea întălnirilor, ternele întălnirilor, docume rapoarte de activitate, hodirâri, anexe ale;</li> <li>Consiliul de administrație</li> </ul>	<ul> <li>Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școli prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările ș și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> </ul>	erilor Le	<ul> <li>la nivelul comisiilor permanente: planuri anuale, rapoarte semes materiale de analiză</li> </ul>	analiză  - la nivelul compurimentelor: planuri de activitate, rapoarte seme	Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și con Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de înv ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:	in PDUPAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de contro cu codul de control intern :
	in consiliul de rație, spre aprobare, de buget corclat cu e de activitate și ale		1								





cu pers precum didactic supune s de admi	The second second	
cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic și le supune spre aprobare, consiliului de administrație	aprobare, projectul planului de scolarizare, avizat de consiliului de administrație	
eu personal didactic de predare.  precum și schema de personal didactic si le supure spre aprobare, consiliului de administrație  5.1. Intocmirea protectului de îneadrare:  • Intocmirea corectă a fișci de vacanture și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului e întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan e administrație  5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	4. Propune inspectoratului scolar, spre 4.1. Fundamentarea planului de scolarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul aprobare, proiectul planului de unității/zonei și transmiterea acestuia în termenul stabilit la ISJ scolarizare, avizat de consiliului de 4.2. Etaborarea proiectului planului de scolarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de scolarizare la nivelul unității de învățământ	<ul> <li>Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli şi articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</li> </ul>
0,50 0,50	2 1,25 0,50 0,25	0,50

=	II. Organizarea activităților unității de învățământ:	itāţii de învāṭāmānt:		14 p	14 puncte	
9.3	ATRIBUTH EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	FUNCTAL	PUNG	PUNCTAJ ACORDAT	LV0
-	Intoeneşte, conform legii, fişele	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atributiile postului și cu	a constant	Autoevaluare	Evaluare	Co
	posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învâțământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. 1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic și transmiterea datelor în perioada solicitată de ISJ	. e <b>3</b>			
in	Răspunde de selecția, ungajarea și înectarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<ul> <li>2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</li> <li>Respectarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale</li> <li>2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</li> <li>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactie și nedidactie</li> <li>2.4 Închelerea contractelor de muncă cu personalul didactie și nedidactie, conform prevederilor legale în vigoare</li> </ul>	0.75 0.25 0.25			
ų	Indeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactie, în conformitate cu prevederile Metodologici-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<ul> <li>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</li> <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>	0.50 0.50			





S.I. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici. ONG și alte organizații privind derularea proiectelor  Lansează proiectelor  Lansează proiecte de parteneriat cu similare din Uniunea Europeană sau din alte proiecte aproiecte comunitare  Europeană sau din alte  Existența unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unității de învățământ 3  Liniunea Europeană sau din alte  Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene și Depunerea aplicațiilor pentru proiectel europene și a proiectelor europene și O.50  PNRASPNRR  Implementarea proiectelor apriobate și gestionarea corectă a documentelor  Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în 0.50  Coferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe  O.50	L'anseaza protecte de parteneriat cu unității de învățământ în protecte de parteneriat cu unității de învățământ similare din similare din Uniunea Europeană sau din alte similare din Uniunea Europeană sau din alte protecte comunitare  • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru protecte protectelor europene • Existența unei planificări cu privire la accesarea protectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru protectele europene și a protectelor FSE • Organizarea echipelor care lucrează la protectele scrierea aplicațiilor; implementale PNRAS/PNRR • Implementarea protectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea protectelor și a impactului acest activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru pro	privind derularea projectel
	<ul> <li>6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;</li> <li>Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiec proiecte comunitare</li> <li>Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene</li> <li>Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE</li> <li>Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementa PNRAS/PNRR</li> <li>Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor</li> <li>Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului aceste activitatea elevilor și cadrelor didactice</li> <li>Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, espertiză/consultanță etc.) pentru pro</li> </ul>	u agenjii or
2 0,25 0,50 0,50 0,50	e învățământ cte europene și rea proiectelor ora în	<ol> <li>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</li> </ol>
	0,25 0,25 0,50 0,50 0,50	2

am unitagn de invalamant:	IADAR ESTERIALISACION

Stabilește, prin decizie, 2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor permanente, temporare, 2 componența catedrelor și comisiilor ocazionale și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, 2 din cadrul unității de învățământ: personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hodirârii consiliului de administratie 1.50		temporare, didactice, ardelor de i'in baza itedrelor și
temporare, didactice,	temporare, e didactice, ardelor de	temporare, didactice, ardelor de arin baza tedrelor și
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	ardelor de	ardelor de i în baza itedrelor și

14

ú

consiliului

inväjämänt

Prezintă, anual, un raport asupra casității educației în unitatea de

4.1Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului calitatea educației ( RAEI)

privind

0.50

0.50

4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților

functionare Regulamentul administrație, Propune

A de o

aprobare,

3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a

organizare și unității de unității

Regulamentului intern

ROFUIP și a

inväjämäni



Ledovenda instrumente interne de instrumente interne sandario coganizate in unitate de inveglaniam in excelle didactive.  - instituit interne, sandari co celevirjadrinții în vedecea evaluării calității procestiul de prechare-invalțare invelui de prechare invelui de prechare invelui de prechare invelui interne sandarie con invelui unitații de invalgamente invelui interne invelui interne sandarielor de invelui interne a celulații in vedecea evaluării calității procestiul de prechare-invalțare invelui de prechare-invalțare invelui de prechare-invalțare invelui anterne a celulații in vedecea evaluării calității invelui unității de prechare-invalțare invelui anterne a celulații conterne invelui unitărite a de invelui anterne a celulații in vedecea evaluarii calității invelui anterne a celulații in vedecea evaluarii in vedecea evaluarii invaluii invelui anterne a celulații in vedecea evaluarii invaluii invelui anterne a celulații in vedecea evaluarii invaluii invaluii invaluii in vedecea evaluarii invaluii invaluii invaluii in vedecea evaluarii a avaluarii invaluii invaluii invaluii invaluii invaluii invaluii invaluiii invaluii invaluii invaluii invaluii invaluiii invaluiii invaluii
Lila tre de vind
0.50 0.50 0.50 0.50 0.50 0.50 0.50









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

R		10	4		Les	10		- 27	Z
Răspunde de asigurarea manualelor	Monitorizează activitatea endrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în cofectivul unității de învațământ	Asigură aplicarea și respecturea normelor de sănătate și securitate în muncă	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de invățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvărșite de elevi*	The state of the s	Reslizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	colectarea datelor statistice pen sistemul național de indicatori pen sistemul național de indicatori pen cducație, pe care le transm inspectoratului scolar și răspunde introducerea datelor în Sistemul Infornații Integrat al Învățărnântu din Romania (SIIIR)	8	
	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutanțe 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	4.1 Respectarea Statutului elevului în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi 4.2 Respectarea ROFUIP, ROI, cod de etică în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, nedidactic, didactic auxiliar	<ul> <li>Existența decizici privind constituirea comisiei privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor și a documentelor comisiei de disciplină întocmite (registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină)</li> <li>Nu sunt înregistrate petiții, în unitatea de învățământ, la nivelul ISJ, MEN sau al altor înstituții, la adresa conducerii</li> </ul>	3.1 Asigură respectarea prevederitor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvarea petițiilor înregistrute la nivelul unității de învățământ -Ex stența procedurilor privind constituirea comisiei privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor	<ul> <li>2.1. Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii</li> <li>2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare</li> </ul>	<ul> <li>L. I Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate</li> <li>1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ</li> </ul>	CONTRACT OF THE PROPERTY OF TH	ATRIBUTH EVALUATE CRITERII DE PERFORMANTĂ LITH 12 ATE ÎN EVALUADE
Topological Control	20 - 30	0.50	12		- w	10	13	MAXIM	PUNCTAL
								Autoevaluare	PUN
								Evaluare	PUNCTAJ ACORDAT



# MINISTERUL EDUCAȚI EI

E F Z	ţ.	15		5		00	
Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul progriu	modul de incasare a	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ			Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	scolare pentru elevii din invațământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi
14.1 Asigurarea nivelului optim privind pästrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	<ul> <li>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară</li> <li>13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în constitut de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal în vigoare</li> </ul>	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	II.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ II.2 Existenta și funcționarea comisici de recepție a bunurilor materiale II.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii II.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<ul> <li>Utilizarea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;</li> <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 achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare</li> <li>Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare</li> </ul>	<ul> <li>9.1. Încadrurea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</li> <li>Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>Administrarea efficienta a resurselor materiale</li> <li>Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege</li> </ul>	<ul> <li>8.1. Coordonarea comisici de acordare a burselor școlare:</li> <li>Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonumentelor gratuite și a celorialte forme de ajutor stabilite prin lege</li> </ul>	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/ Ministerul Educației 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar
2	2	-	0.50 0.25 0.25	0.50 0.50	2 0.30 0.30 0.30	12	0,15 0,50 0,25 0,10
	Į.					T	A A
							ŧ





## MINISTERUL EDUCAȚIEI

Į.
la zi a contabilității și prezentarea la termen a bijanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară
la zi a contabilității și prezentarea la termen a bijanțurilor contabile și a contarilor de execuție bagetară la 2.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară bugetară bugetară
2 1.50 0.50

-	~
_	-
7	ĭ.
н	_
-1	
- 1	
- 1	
- 1	
- 1	
- 1	
- 1	
- 1	Kels
	-
	•
	_
-1	ero.
- 1	-
-1	_
-	90.
- 1	-
- 1	-
-7	_
- 1	_
-	_
-1	_
-	-
-1	_
-7	_
-2	-
-41	de
- 0	-
	_
-1	
1	×
1	ö
1	3
1	ě
į	Ě
1	Ě
-	9
-	UIII 0
-	nmo
-	nume
-	unmo
-	unmo
-	dunun
- Control Control	Munino
- Control Control	omunic
The state of the s	munic
The Party of the P	munic
The second name of the second	munic
The state of the s	munic
The state of the s	munic
The second secon	munic
THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN	munic
THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN	munic
THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN	omunicare:
THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED I	munic

Nr.					LATANIA
	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	VALUARE	VALUARE PUNCTAL MAXIM	0.000
-	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de înspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice 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 scolar	ității de învățământ, iale, cerute de prin lege	- 3	0.50 0.50
ja	Rejxertează în timpul cel arai scuri orice situație de natură să a fecteze procesul instructiv educativ sau imaginea scolii	10000	E .	18 2	
β	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor		ublice locale le societății civile, și a stabilirii de ji cale: membri în l, reprezentanți ai adecvării ofertei	ublice locale    1	tivile,
4,	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de indrumure și control asupra unităților de învățământ, precum și	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învâțământ 4.2. Comunicarea cu mass-media, respectând principiul transparenței și asigurării c accesului la informații de interes public	ei și asigurării	I 0,50 0,50	





-	jude(can/national)	de invälämänt	
	6. Manifestă loialitate față de unitatea 6.1. Promovarea imaginii unității de învătământ, prin petivități specifice la micel beart	Manifestă loialitate față de unitate	0
0.50	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	activities mythanian bremnyersitä	
0.50	preuniversitar	reprezentative la nivel de sector d	_
-	Se consultă cu reprezentanții 5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanții organizațiilor	Se consultă cu reprezentanți organizațiilor sindical	Ü
		inva(imant)	
		procesul de monitorizare s	

	P		_	ı
	ŧ	٠	e	
	4.			3
	Ľ	۰	-	۰
		×		۰
	г	ä		
	ŀ	L		
	г	,	₹	7
		_		۲
	н	•	٦	
	₽	ú	ĸ	
	L	*	×	
	0	п	₽	
	ľ	ü	ℼ	L
		н	×	۰
	ŀ.	ä	-	Ĺ
		Е	_	ı,
		Ε	=	٦
		Ξ	3	
	ı.	۰	•	
			٠	
	н		•	
		•	×	
		×	•	
			3	
		c	3	
	ы	ē	5	
		3	2	٦
	Ľ	Ð	¥	
		ч	n.	
	ш	G	-	
ı	п	ā	Ξ,	
ı	Ľ	u	×	
ı	п	•	•	
ı	Ľ	۰	۰	
ı	п	2	۵	
ı	В	3	≝	
	п	d		•
	Н	ú	÷	ij
	н	ě.	÷	
	ľ	T,	-	

	9	. 59	-	GT.	
	Montonzeaza implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactie de predare, didactic-auxiliar și nedidactie	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	ATRIBUȚII EVALUATE	The regame profesionals.
TOTAL PUNCTAJ:	Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didaetic de predare, didaetic-auxiliar și nedidaetic	<ol> <li>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ</li> <li>2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională</li> </ol>	1.1.Întocmirea analizei nevollor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de invățământ 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	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	
100	-	2 - 3	0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	MAXIN	
		a		Autoevaluare	6 p
				PUNCTAJ ACORDAT	6 puncte
1				DAT	

	4	
	3	
	Ξ	ĺ
	8	į
	Ξ	Ī
٩		
	ē	Ī
	11810	١
	-	
	100	ì
	걸	
	nere	
	•	
ì	-	۰

100	
8	
7	
М.	
=	
100	
=	
×	
5	
0	
nete:	
9	
23	
=	
calific	
8	
黑	
HVII	
Ē	
-	
-	
.Foarte	
ē	
7	
g.	
bine.	
ο,	
- 1	

70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

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

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Di.
=
=
3
6
0
0
÷
-3
0
æ
80
프
=
=
200
-

Semnatura: Numele şi prenumele:

Data autoevaluării



### Comisia de evaluare,

		Secretari,								Membri,		Președinte,
Numele și prenumele:  Semnătura:	Semmätura:	1. Numele și prenumele:	Semnātura:	4. Numele și prenumele:	Semnătura:	3. Numele și prenumele:	Semnătura:	2. Numele \$i prenumele:	Semnätura:	I. Numele și prenumele:	Semnâtura:	Numele şi prenumele:



### Comisia de contestații,

Semnătura:	Am primit: Nume \$i prenume director:	ALIFICATIV ACORDAT:		Semnätura:	3. Numele și prenumele:	Semnātura:	2.Numele și prenumele:	Semnātura:	1.Numele și prenumele:





# FIŞA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT-LICEU/LICEU VOCAȚIONAL/COLEGIU/LICEU TEHNOLOGIC

An Şcolar 2023-2024

Perio	Perioada evaluată:						
S	UNITATEA DE COMPETENȚĂ						
_	Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:	r de d	ezvoltare a unitāģii de învāģāmānt:	15 puncte			
					PUNC:	PUNCTAJ ACORDAT	AT
a z	ATRIBUŢII EVALUATE		CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
(97.)	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	4 5 5 E	<ul> <li>I.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvolatare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului Școlar (I p)</li> <li>I.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului Școlar (I p)</li> <li>I.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare (0,5 p)</li> <li>I.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare (0,5 p)</li> </ul>	S			
12	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de projectare, planificare și evaluare a activității deslășurate în unitatea de învățământ	21.	Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare (1 p)  Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare (1 p)  Participă în colaborare cu directorul la projectarea participă în colaborare cu directorul la projectarea	u			





Colaborează cu directorul Școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la aleătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de Școlarizare pentru anul Școlur următor  Realizează împreuna cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ  Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de proiecteză/planifică stagiile de pregătire practică cabinete, biblioteca/efectuarea de vizite, excursii profil
Invățământ (1 p)  3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale  4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ  5.1. Proiecteză/planifică stagiile de pregăire practică/efectuarea orelor în laboratoure, cabinete,biblioteca/efectuarea de vizite, excursii didactice

# II. Organizarea activităților unității de învățământ:

### 15 puncte

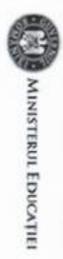
i,			F	g X	
Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul manageriul al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel putin o data pe semestru	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ		Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	ATRIBUŢII EVALUATE	
3.1.Planifică semestrial asistențele la ore, inclusiv online	Evaluare națională II-IV-VI/VIII Bacalaureat/competențe Olimpiade și concursuri Școlare	Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor:	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	UTILIZATE ÎN EVALUARE	
12	1 12	O1	Ų,	PUNCTAL	
				Autoevaluare	PUNC
				Evaluare	PUNCTAJ ACORDAT
				Contestație	DAT





Un.	4	Lui	2	-	£ 7	Ħ	32
Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	Coordonează, alături de directorul unității Școlare Și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date Și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	Coordonează, alături de directorul unității Școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregatire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	Coordonesză activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	ATRIBUŢII EVALUATE	Conduceres/coordonaren activității unității de învățământ:	înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii
5.1 Gestionează împlementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate (2 p) 5.2 Împlementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoure (2 p) 5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor (2 p) 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității (2 p) 5.5 Identifică și inventariază functiile sensibile (2 n)	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învăţămănt	3.1 Verifică existerța deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subjectelor şi biletelor pentru examenele orale şi înregistrarea rezultatelor în documentele şcolare	2.1 Realizează graficul pregătirii elevilor la examenele naționale (olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	de învățimânt:	4.1. Exercită atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului
10	o,	3	и	2	PUNCTAJ MAXIM	20 puncte	3
					PUNC Autoevaluare		
					PUNCTAJ ACORDAT uare Evaluare Co		
					Contestație		





5 puncte

# IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

-	9 3	
Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	ATRIBUȚII EVALUATE	
1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	
S.	MAXIM	PHINCTAL
	Autoevaluare	PUNC
	Evaluare	TAJ ACORI
	Contestație	DAT

-
+
-
OLA
- 0
- 5
-
- 5
- =
- 23
- 15
- 20
- 3
rea
್ಜ
110
. 45
- 20
onitorizarea/evaluar
7
-
16
- 5
2
=
-
=
- 6
-
=
dul ac
- 12
-23
-
: 5
- 75
: 500
-0
-
9
riagilor
-
=
-
-
-
=
- 22
- =
atea
ಿಟ
-
- but
-
CH
ellin
e linva
emvat
emvaça
ellivațian
e invatama
emvațamai
e invataman
e invațămant:
le invatamant:
e invatamant:
e invatamant:
e invatamant:
e invatamant:

ţn.	*	μ	12	7	9 ×
Verifică, alături de directorul Școlii, efectuarea serviciului pe Școală de către personalul didactie	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă Școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă si de pază contra incendiilor în întreaga instituție	Controlează calitatea procesului instructiv- educativ	Urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	ATRIBUȚII EVALUATE
5.1 Întocmeşte graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic (1 p) 5.2 Verifică efectuarea serviciului pe școală de catre personalul didactic prin vizarea registrului de procese verbale	4.1 Intocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii ( 0,5 p) 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI ( 0,5 p) 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu ( 1 p)	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor     - verifică analiza rezultatelor la nivelul Comisiei de curriculum     - realizează analiza semestrială/anuală a rezultatelor școlare ale elevilor	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ ( 1 p) 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice ( 2 p)	CRITERULE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE
2	2	15	2 - 3	3	PUNCTĄJ MAXIM
					Autoeva
					PUNCTAJ ACORDAT luare Evaluare Co
					Contestație





12	-	a z		YI.	10.	ø	90	7.	6.	
Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	ATRIBUŢII EVALUATE		VI. Relații de comunicare:	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legute de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	Monitorizează activitățile educative de la nivelul unității de învățământ	Consennează în condica de prezență absențele și întărzierile la ore ale personalului didactic de predure, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic		Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	
<ol> <li>Urmáreşte rezolvarea petiţiilor/reclamaţiilor/sesizărilor întregistrate în unitatea de învăţământ ( 1 p)</li> </ol>	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare (1 p)     1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ (1 p)	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență/rapoartele corespunzătoare	9.1 Intocmeşte sau avizează graficul activităților educative (1 p) 9. Verifică periodic prezența elevilor la activitățile educative (1 p)	8.1 Verifică completarea condicilor/fișelor de prezență	7.1 Intocmeşte situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii: - completarea bazei de date privind inserția absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii - analiza anuală absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	<ol> <li>6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li> </ol>	de predare-primire a schimbului (1p)
2	2	PUNCTAJ		10 puncte	Ç.	2	W	2 1 3	2	
		Autoevaluare	PUNC	NET IO						
		Evaluare	PUNCTAJ ACORDAT							
		Contestație	DAT							





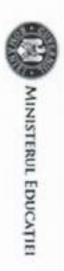
01	4	90	
Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cudrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/familiile elevilor*	Dezvoltă, alături de directorul unității de invațământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii	modul în care a soluționat fiecare problemă
5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți ( 1 p) 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții ( 0,5 p) 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părințiior și reprezentanții unității de învățământ ( 0,5 p)	<ol> <li>Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri</li> </ol>	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier ( 1 p) 3.2 Înițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ ( 1 p)	2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale ( I p)
2	2	2	

## VII. Pregătire profesională:

### 10 puncte

	<ol> <li>școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit,</li> </ol>	Apreciază, alături de directorul unităbi	Sprijinā Şi consiliazā profesorii debutanţi în     formarea lor	crt. ATRIBUŢII EVALUATE	9
	2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită inscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit (2p)	<ol> <li>2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea eradelor didactice (2 n)</li> </ol>	<ol> <li>Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților (2 p)</li> <li>Consiliază profesional cadrele didactice debutante (2 p)</li> <li>Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ (2 p)</li> </ol>	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	
CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ  UTILIZATE ÎN EVALUARE  1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților (2 p)  1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante (2 p)  1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ (2 p)  2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea		4	6	PUNCTAJ MAXIM	annual or
e personală ante (2 p) tea de				Autoevaluare	
e personală ante (2 p) tea de				TAJ ACORI Evaluare	
personală nunc (2 p) tea de				Contestație	





Punctaj total: 1	
100 puncte	SCOLAR JUDETEAN VASLUI

Punctaj tota	Punctaj total: 100 puncte	Director adjunct evaluat,
85 - 100 pun	85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";	Numele si prenumele:
70 - 84,99 pu	70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";	Semnätura:
60 -69,99 pu	60 -69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";	
sub 60 puncte	sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".	Data autoevaluării:
	Comisia de evaluare,	Comisia de contestații,
Președinte,	Numele \$i prenumele:	1 Numele și prenumele:
	Semnātura:	Semnătura:
Membri,	1. Numele și prenumele:	2.Numcle și prenumele:
	Semnātura:	Semnátura:
	2. Numele şi prenumele:	3.Numele și prenumele:
	Semnātura:	Semnåtura:
	3. Numele și prenumele:	
	Semnătura:	
	4. Numele și prenumele:	
	Semnătura:	
		CALIFICATIV ACORDAT:
Secretari,	1. Numele Şi prenumele:	Am primit: Nume şi prenume dir. adj.:
	Semnātura:	Semnātura:
	2. Numele și prenumele:	

Semnătura:





## FIŞA DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR GIMNAZIU An şcolar 2023-2024

aluată:	învăţământ:	renumele:

## UNITATEA DE COMPETENȚĂ

		9 ×
Asigură corelarea obiectivelor unității de invațământ cu cele stabilite la nivel național și local		ATRIBUTHEVALUATE
I.1. Slabilirea obiectivelor cuprinse in documentele manageriale strategice și operationale prin consultare/colaborare cu autoritățiile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, in conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiel educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului scolar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:  Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ așa cum sunt reflectate în proiecul școlii și alte documente manageriale  Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:  carriculumul la decizia școlii  Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculură (extraclasa și extra-școală).  concursurile școlare la nivelul unității  simpozioane, conferințe  Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice		ATRIBUTH EVALUATE   CRITERII DE PERFORMANTĂ LITHLIZATE ÎN EVALUARE   MAXIM
0.10 0.25 2 0.10 0.25		MAXIM
	Autoevaluare	
	Evaluare	PUNCTAJ ACORDAT
	C	DAT





			1-		
		Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației farmizate de unitatea de învătământ			
<ul> <li>Compartimentelor funcționale</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> <li>planificarea asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)</li> </ul> </li> </ul>	2.2. Elaborarea şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare şi autoevaluare a activității unității de învățământ:  Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:  Constitului de administrație  CEAC  CEAC	<ul> <li>Organizarea activității PSI și ISU conform legii</li> <li>Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)</li> <li>Completarea la zi a documentelor școlare</li> <li>Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituționala și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și crecază un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</li> </ul>	2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:  Ekistența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principule ale ficcărui compartiment conform prevederilor legale  Ekistența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale  Organizarea activității de SSM conform legii	<ul> <li>I.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</li> <li>Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea</li> <li>Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului</li> </ul>	diverselor discipline – in interesul copillor/tinerilor
0,25	0,50	- 0.75 0.75	£ £ £ ∞	0.50	0,20



0,10	0.15	0,50	27.5	0.25	0.25	0,25		-
<ul> <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> </ul>	si ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:  la nivelul scolii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză  la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză  la nivelul comisiilor permanente: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză  Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările	<ul> <li>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDUPAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern:         <ul> <li>Existența și calitatea documentelor de projectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unitătilor de invătământ preuniversitar.</li> </ul> </li> </ul>	<ul> <li>Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul>	Intocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unității scolare	<ul> <li>Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea</li> </ul>	conform regu:  o assigurarea standardelor de funcționare ale unității o urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării o întoemirea rapoartelor RAEI	<ul> <li>întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</li> <li>Funcționarea comisici de asigurare a calității la nivelul școlii,</li> </ul>	învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - cvaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a



		ju)							
Propune in consiliul de	proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS								
<ul> <li>Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</li> </ul>	<ul> <li>Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții</li> <li>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</li> </ul>	3.1. Proiectarea bugetului unității de învâțământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:  • Elaborarea proiectului de Buset de venituri și cheltuieli recourse	<ul> <li>Constituirea comisiilor/stabilitea responsabililor pentru aplicarea normelor LS.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale</li> </ul>	<ul> <li>Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</li> </ul>	<ul> <li>Organizarea compartimentelor funcționale ale unității scolare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</li> </ul>		<ul> <li>Comisiilor permanente, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li> </ul>	Consiliul profesoral     CEAC	2 1 2
0,50	0,50	2	0,25	0,25	0,25	0,25			0.50





5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:  • întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ci la termenul stabilit serviciului Personal  • întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan  • întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan  5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	de administrație	spre aprobare, consiliului	și schema de personal didactic auxiliar și	didactic de predare, precun	Elaborcază proiectul de
0,50 0,50 0,50	5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	<ul> <li>Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan</li> </ul>	<ul> <li>Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li> </ul>	<ul> <li>Întocmirea corectă a fișei de vacantare şi prezentarea ci la termenul stabilit serviciului Personal</li> </ul>	5.1. Întocmirea projectului de încadrare:
	0,50	0,50	0,50	0,50	12

ATRIBUȚII EVALUATE CRITERII DE PERFORN	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE	PUNCTA	PUNCTAJ ACORDAT
100 mm and	IN EVALUARE	MXXM	Autoevaluare
4	I.1. Elaborarea fiselor de post ale angajatilor în conformitate cu	3	
Intocmește, conform legil,	atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție	-	
personalul din subordine	1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuţiilor compartimentelor şi posturilor.	0,5	
	L3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic și transmiterea datelor în perioada solicitată de ISJ	15	
Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de	Respectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoarer     Respectarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	9,75	
muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția	<ol> <li>2.2 Încadrarea/angajarea persosalului în concordanță cu legislația în vigoare</li> </ol>	0,50	
personalului nedidactic	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	0, 0,2	
Indeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologici-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2	
<ol> <li>Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare</li> </ol>	<ul> <li>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;</li> <li>Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor</li> </ul>	0,50	



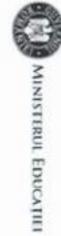


							6.	,	
		zene	Uniunea Europeană sau din alte	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de		-		Incheserea de contracte cu agenții economiei, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	inväjämänt
<ul> <li>Oferiren cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru projecte, programe</li> </ul>	<ul> <li>Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor</li> </ul>	<ul> <li>Implementarea projecte lor aprobate şi gestionarea corectă a documente or</li> </ul>	<ul> <li>Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor PNRR/PNRAS</li> </ul>	<ul> <li>Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE</li> </ul>	<ul> <li>Existența unei planificări cu privire la accesarea projectelor europene</li> </ul>	<ul> <li>Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare</li> </ul>	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:	<ol> <li>Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor</li> </ol>	Organizarea activității de SSM conform legii     Organizarea activității PSI și ISU conform legii
0,50	0,50	0,50	0,50	0.50	0,25	0,25	သ	2	0.50

Impli mana invat		Nr. crt.	III. Condi
Implementează planul managerial al unității de învățământ		ATRIBUTH EVALUATE	icerea/coordonarea ac
1.1 Implementaren planului managerial prin akocarea resursekor umane, materiale financiare planificate:  • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial  • stabilirea măsurilor remediale  1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	ȘI INDICATORI DE CALITATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:
0,50 0,75	mavim	Punctaj	16 puncte
	Autoevaluare	PUNG	
	Evaluare	PUNCTAJ ACORDA:	



Stabileşte, prin decizie, permanente, temporare, ocazionale şi grupurilor de lucru la componența catedrelor și nivelul unității de invățianânt, carler didactice, personal consisilor din carlot unitații de neduactic, parinți, cevă, în baza hotăriri consulutul de administrație cordonatorii structurilor care 2.2 Emiterea decizie de constituire a constituiul de administrație consiliului de administrație consiliului de administrație consiliului de administrație consiliului de administrație și personaliteli privideă în baza hotăriri consiliului de administrație și personaliteli privideă în baza hotăriri consiliului de administrație și personaliteli privideă în baza hotăriri consiliului de administrație și personaliteli privideă în baza hotăriri consiliului de administrație și personaliteli prividea în baza hotăriri consiliului de administrație și în unitate de învățiminit în unitate de luvățiminit în unitate de luvățiminit în unitatea de învățiminit în consiliului în consiliul profeseral și în consiliul reprezentativa la parinților re barează în strumente în cerivi și evaluare cultoră activitațiea de învățimiti în consiliul ce satisfiacție a beneficiarilor (fișe de evaluare cultoră activităție de formare organizate la midatea de învățimiti în consiliul ce satisfiacție a beneficiarilor (fișe de evaluare a căriviții de celucie căriviții de de formare organizate la midatea de învățimiti în proceaului de proceauci înstructiv-educari primi proceaului de proce	o,		-	فيا	lu lu
	a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de în vățământ	E 55 X
2 0,25 0,25 0,25 0,50 0,50 0,50 0,50 0,5		5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:  • Existența instrumentelor de evaluare a califații serviciilor educaționale și a gradului de sutisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)  • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:	<ol> <li>4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației (RAEI)</li> <li>4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților</li> </ol>	3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a     ROFUI și     Regulamentului intern	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor permanente, temporare, ocazionale și grupurilor de lucru la nivelul unității de invățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărării consiliului de administrație 2.2 Emiterea deciziel de constituire a comistei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărării consiliului de administrație/ stabilirea prin decizie a responsabililor catedrelor și consisiilor din unitate
	0.50 7.50	0.50	0,50	0,50 0,50	2 1,50 0,25 0,25



<b>~</b>				6								
Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative			rezulfatelor scolare		Asigură aplicarea planului de învătământ, a programelor							
7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cf. fișci postului (4/săpt), cel ri puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic	<ul> <li>Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației și Cercetării</li> </ul>	<ul> <li>Analizarea rezultatelor obțitute la evaluarea națională/bacalaureat și propunerea soluțiilor de</li> </ul>	<ul> <li>evaluare a calității educației școlare</li> <li>Analizarea rezultatelor la evaluări, simulări și propunerea solutiilor de îmbarrătărie.</li> </ul>	6.4 An	6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice	logistica 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	<ul> <li>manuale, auxiliare curriculare</li> <li>cărți pentru bibliotecă</li> </ul>	6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare:	Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	<ul> <li>Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unității școlare</li> </ul>	<ul> <li>Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> </ul>	edocație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - elaborarea documentelor cf. atribuțiilor membrilor comisiei
- 2	0,50	0,75	0,50	0126	0,25	0,25	1,5	4	0,50	0.50	0,50	





7.2 Verificarea documentele scolare ale cadrelor didactice și 0,50 comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ 7.3 Participarea la activități educative extrașcolare 0,50	directorul efectuează săpfămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru diductie să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar,
0,50	7.3 Participarea la activități educative extrașcolare	7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ
	0,50	0,50

3	jo.	- g · ×
Apreciază personalul didactic de	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	ATRIBUȚII EVALUATE  Coordonează comisia de saturizare și aprobă trecerea personalului saturiat al unității de invățământ, de la o gradație saturială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
3.1 Participarea la inspectible de specialitate nentra	<ul> <li>atribuțiile și sarcinite din fișa postului</li> <li>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</li> <li>Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulemelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității</li> <li>Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</li> <li>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral</li> <li>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</li> </ul>	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE  I.I Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare  Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului  2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișclor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu respectarea metodologiilor în vigoare.
2	0,50	PUNCTAJ MAXIM 1 p 1 p
		Autoevaluare
		PUNCTAL ACORDAT
1		Ω





Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care il propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	predure și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice
4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, evidentierea in CP, CRP, rapoarte anuale și semestriale, premierea la nivelul unității de învățământ, autorități locale, presa, online etc.	acordarea gradelor didactice
12	

g y	Monitorizarea/evaluarea/controlu  ATRIBUŢII EVALUATE	Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:  ATRIBUȚII EVALUATE  CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	30 puncte	ncte TAJ JIM	TAJ PUNCTAJ ACORDAT
Į,	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR)	Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de îndicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate  1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învâțământ	în il	in 1 pecifice 1	2
12	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocnirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor șeolare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor șeolare, cu respectarea legislației în vigoare	telor tionarea vigoare	telor 1 tionarea 1 vigoare	telor 1 tionarea 1 vigoare
,u	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și n Legii educției naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățămâni  - Existența procedurilor și a deciziei privind constituirea comisici privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor - Existența documentelor comisiei de disciplină întocmite	legale în a petițiilor constituire petițiilor intoemite comisiei de	legale în legale	legale în 3  petițiilor constiturea I constiturea locmite I location I l





Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	Răspunde de stabilirea necessrului de burse școla a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în viecare	Răspunde de asigurarea mam elevii din învața conform preved personalului did necesare pentru studierea și aleg elevi	Monitorizează activitatea cad 6. şi sprijină integrarea aces de învățămăni	Asigurà aplicarea 5. respectarea normele securitate in muncă	Aplică prevăza organiză di învățăn regulari discipli	
Răspunde de încadrarea aprobat al unității de înv	Răspunde de stabilirea necesaru a altor facilități la învățământ, con for vicoare	Răspunde de asigurarea ma elevii din înva conform prev personalului d necesare penti studierea și ali elevi	Monitorize activitatea ( 5) sprijinā integrarea a de învājāmi	Asigură respectare securitate	Aplică prevăza organiz învățăn regular discipli	
in bugetul välämänt	Răspunde de stabilirea necessarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vicoare	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din invațământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	Monitorizenză activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățămănt	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul întern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	
9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învăță mânt:  • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale  • Administrarea eficienta a resurselor materiale	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor scolare:  • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorialte forme de ajutor stabilite prin lege	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul Școlar/Ministerul Educației 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfărșitul anului școlar	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 învăță mânt	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM     5.2. Asigurarea asistenței sunitare și a coadițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	4.1 Respectarea Statutului elevului în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi  4.2 Respectarea ROFUL, RL cod de etică în cazul abaterilor disciplinare săvârște de personalul didactic, nedidactic, didactic auxiliar	<ul> <li>- Nu sunt înregistrate petiții, în unitatea de învățărnânt, la nivelul ISJ, MEN sau al altor înstituții, la udresa conducerii</li> </ul>
0.50	2	0,15 0,50 0,25	0,50 1 0,50	0.50 I	1 7	-



F	F	12,	=	10.	
Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bagetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	Urmărește modul de încasare a veniturilor	Răspunde de realizarea, utilizarea, pâstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	
14.1 Asigurarea nivelului optim privind pästraren integrității și funcționalitatea bunurilor affate în administrare	13.1. Intoemirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întoemirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea teneiulul legal in vigoare	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	II.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învâțământ II.2 Existenta și funcționarea comisici de recepție a bunurilor materiale II.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii II.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:  • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli  • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare  • Asigurarea de servicii (consultanță și experiiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, cu surse alternative de finanțare	<ul> <li>Incheserea exercitudui financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege</li> </ul>
-6	2	-	0,50 0,25 0,25	2 0,50 0,50	0,50
					But





abilității ș nțurilor co suție buget	spunde de o	
i prezentarea la termen a ntabile și a conturilor de ară	rganizarea și ținerea la zi a	
<ul> <li>Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția         <ul> <li>bugetară</li> </ul> </li> <li>15.2 Supunerea spre aprobarea consillului de         <ul> <li>administrație a raportului de execuție bugetară</li> </ul> </li> </ul>	15.1 Asigurarea respectării legii în întoemirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor	14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare
0.50	1,50	-
	execupa	documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea nizarea și ținerea la zi a documentelor financiar contabile conform prevederilor ezentarea la termena legale : bile și a conturilor de bugetară  15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de ad ministrație a raportului de execuție bugetară





59	*	
Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	
5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	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
0,50	0,50	10
	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar se consultă cu consultăre a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar se consultă cu consultăre a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentanțiilor organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar se prevederilor legale în procesul de reprezentanțiilor organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar se consciele consultare consciele reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar se consciele consultare consciele consultare consciele consultare consciele consciele consultare consciele consultare consciele con	Aprobă vizitarea unității de învățământ de câtre persoane din afara unității, inclusiv de câtre persoane din afara unității, ai mass-media (fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentanții instituții or cu drept de îndrumare și control asupru unităților de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)  4.1. Elaborarea procedurii de aceas în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public  4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public  5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar  5.1. Respectarea procedurii de acees în unitatea de învățământ (1.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public  5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar  5.1. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public

CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE  1.1.Întoemirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	-	£.	Z.	VII.
4 6 6 4	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate		ATRIBUTH EVALUATE	Pregătire profesională:
	1.1.Întoemirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Împlementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	ŞI INDICATORI DE CALITATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	6 puncte
		Auto	PU	
Auto evaluare		Evaluare	VCTAJ ACO	
- Z		0	RDA	





perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare 0.5  2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare 3 profesională în consiliul de administrație al unității de 1 învățământ  2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională 2  Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională personalului didactic de predare, didactic-  1 auxiliar și nedidactic	Total punctaj:	Monitorizează împlementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	2. Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	
0.5 3 1 1		Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic- auxiliar și nedidactic	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezveltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare
	100	-	- 33	0.5

	Ė	ì	
	1000	200	
		,	
	Section 1	3	
	į		
	1	•	
	9		
,	Š	2	
	1000		

85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine"; 70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfacator". 60-69,99 puncte: calificativul "Satisfacator";

Director evaluat,

Sennātura: Numele \$i prenumele:

Data autoevaluārii



### Comisia de evaluare,

Sectionary,	Secondari		Președinte, Membri,
Semnătura:  2. Numele și prenumele: Semnătura:	4. Numele și prenumele:  Sennătura:	2. Numele și prenumele: Semnătura: 3. Numele și prenumele: Semnătura:	Numele și prenumele: Semnătura: 1. Numele și prenumele: Semnătura:

# MINISTERUL EDUCAȚIEI

### Comisia de contestații,

Semnātura:	Am primit: Nume şi prenume director:	CALIFICATIV ACORDAT:		Semnātura:	3.Numele și prenumele:	Semnătura:	2.Numele și prenumele:	Semnātura:	I.Numele şi prenumele:





# FIŞA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT- GIMNAZIU An \$colar 2023-2024

	Jnitatea de învățământ:
da evaluată:	osda evaluată:

## UNITATEA DE COMPETENȚA

	÷	
	-	7
	OPECIA	- Contract
	16 22 2	-
	Manne	and seed in
1	1000	1
	TOTAL OFF	- September
	200	100
	116533111	-
	101 00	Se de
	STATE OF	CONCH
	20 10 10 10	II D GAB
	and or see	100
	October 50	de invo
	Section.	*Grand
	•	•
	A con	
	4 4 4 4 4 4 4 4 4	a) Juliu
NIG		

12	F	9 X	
Colaborează cu directorul unității de invățământ la elaborarea materialelor de projectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de invățământ	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	ATRIBUŢII EVALUATE	
2.1,	<b>1 2 3</b>		
Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de projectare (1 p)  Participă, în colaborare cu directorul, la projectarea documentelor de planificare (1 p)  Participă, în colaborare cu directorul, la projectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de	<ol> <li>Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvolatare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectorului școlar (1 p)</li> <li>Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoruluii școlar (1 p)</li> <li>Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare (0,5 p)</li> <li>Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare (0,5 p)</li> </ol>	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	
3	tu ·	PUNCTAJ	1 120 - 100 TOWN
		Autoevaluare	PONC
		Evaluare	PUNCTAL ACORDAT
		Evaluare Contestație	DAI





59	-	μ.	
Planifică stagiile de pregătire peactică săptămânală/comasată/laboratoarele tefinice de profil	Realizează împreuna cu directorul protectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de invățărnărit	Colaborează cu directorul Școlii, consiliul de administrație Și consiliul profesoral la alcătuirea Și promovarea ofertei edocaționale privind planul de Școlarizare pentru anul Școlar următor	
<ol> <li>5.1. Projecteză/planifică stugiile de pregătire practică/efectuarea orelor în laboratoure, cabinete/bibliotecu/efectuarea de vizite, excursii didactice</li> </ol>	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, în elaborarea projectului de încadrare cu personal diductic de predare al unității de învățământ	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promevarea ofertel educaționale	inväljämänt (1 p)
Lui	u	La	

# II. Organizarea activităților unității de învățământ:

#### 15 puncte

14	E 6 6		F	9.8	
Elaborează o planificare a asistențelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, lar fiecare cudru diducte că fie asistat cel rutio a dura ne canacere.	Organizează examenere, olimprodete și concursurile Școlare care se desfăȘoară la nivelul unității de învățământ		Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea deslășurării procesului Instructiv-educativ	ATRIBUTH EVALUATE	
3.1. Planified semestrial asistențele la ore, inclusiv cedine	Evaluare national (II-IV-VIV)III Buculauren/competente Olimpiade Si concursuri Scolare	Asigură resursa umană și materială pentru deslășurarea examenelor:	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, lu organizarea activităților unității de învâțământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	UTILIZATE ÎN EVALUARE	
2	- 5 5	SI	y,	MAXIM	
				Autoevaluare	PUNC
				Evaluare	TAJ ACOR
				Contestație	DAT





Cin .	4	w	12		3 %	E	96
Coordonesză, îndrumă și monitorizează implementarea și dez-olurea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității Școlare	Coordoteuză, alături de directorul unității școlare și de membrii consiitului de administrație intoemirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de invățiimânt	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	Coordonează, alături de directorul unității Școlare și cudrele didactice responsabite, activitățile de pregatire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursari pe discipline de învățământ, examene naționale	Coordonează activitățile de realizare a ofertel Scolii pentru disciplinele opționale/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	ATRIBUTILEVALUATE	Conduceres/coordonarea activității unității de învâțământ:	InloculeȘte directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii
5.1 Gestioneuză implementurea SCMI prin respectarea standardelor de calitate (2 p) 5.2 Implementează și asăgură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățimânt, conform legislației în vigoare (2 p) 5.3 Asăgură existența fișelor/formulardor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor (2 p) 5.4 Asăgură existența registrului riscurilor la nivelul unității (2 p) 5.5 Identifică și inventariuză funcțiile sensibile (2 p)	4.1 Verifică actualizarea dateke în bazele de date specifice unității de învățământ	3.1 Verifică existerța deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subjectelor şi biletelor pentru examende orale şi înregistrarea rezultatelor în documentelo şcolare	2.1 Realizează graficul pregătirii elevilor în examenete naționale (olimpiade, exneursari pe discipline de învățimânt)	L.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	le învățământ:	4.1. Exercită atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului
10	u	3	2	2	PUNCTAJ	20 puncte	S.
					Autoevaluare	e .	
					PUNCTAJ ACORDAT		
					Contestație		





5 puncte

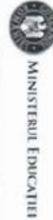
# IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

ATRIBUTII EVALUATE  CRITERIILE DE PERFORMANTÀ  UTILIZATE ÎN EVALUARE  Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare susținerea activitățiky scolare și extrasolare	CRITERIILE DE PERFORMANT UTILIZATE ÎN EVALUARE LI Asignă parteneriate în vederea obținerii de 1 jii. extrabugetare/materiale/cebipamente/servicii/pn ausținerea activităților școlare și extrașoolare	Se preocupă de 1. extrabagetare, p consultanță, col	3.8
용트 의	용트 의	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum; sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	TRIBUȚII EVALUATE
	PUNCTAL	필문	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE
Astoevaluare			Evaluare
Autoevaluare Evaluare	Evaluare		Contestație

controlul activităților din unitatea de învățământ:	ților din u
de învățământ:	25 puncte
	25 puncte

4 U 12 -	9 19 -	2 -	-		9.5
Verifică, alături de directorul Școlii,	Colaborează la efaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predure, didactic auxiliar și nedidactic	Răspunde, alături de directorul urității de învățărmânt, de respecturea normelor de îgienă Școlară, de protecție a muneii, de protecție civilă și de pază contra încendiilor în întreaga înstituție	Controlează calitatea procesului înstructiv- educativ	Urmāreşte aplicarea planurikor-cadru de invāfārnānt, a programetor \$colare \$i a metodologiei privind evaluarea rezultatetor \$colare;	ATRIBUȚII EVALUATE
5.1 Învocmește graficul serviciului pe școstă pentru personalul didactic (1 p)     5.2 Verifică efectuarea serviciului pe școstă de cutre	4.1 Intoemește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii (0.5 p) 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI (0.5 p) 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu (1 p)	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor - serifică analiza rezultatelor la nivelul Comisici de curriculum - realizează analiza semestrializanuală a rezultatelor școlare ale elevilor	<ul> <li>1.1 Verifică aplicarea planuri lor-cadru de învățământ (1 p)</li> <li>1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice (2 p)</li> </ul>	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE
2	2	2	2 - 3	Ų.	PUNCTAJ MAXIN
					Autocval
					1.5
					Evaluare Contestație





g X		VI. Relații c	Inpr invid de as dida	9. Mon nivel	Consumbse B. pers alse p nedic	7, Me	6, mod de ev	
ATRIBUŢILEVALUATE		VI. Relații de comunicare:	Impreună cu directorul unității de invățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la one și prezența personalului didactic la ore	Monitorizenză activitățile educative de la nivelul unității de învățămâni	Consemnează în condica de prezență absențele și întărzierile la ore ale personalului didactie de predare, presum și ale personalului didactie auxiliar și nedidactie	Monitorizează /inserţia absolvenţilor în nivelul superior de învaţământ /pe piaţa muncii.	Colaborenză la elaborarea Şi/sau modificarea fiȘei postului angajaților/fiȘei de evaluare amună a personalului	
CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE			10,1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență/rapoantele corespunzătoare	9.1 lutoemeşte sau avizează graficul activităților educative (1 p)  9. Verifică periodic prezența elevilor lu activitățile educative (1 p)	8.1 Verifică completarea condictior/fișelor de prezență	7.1 Întocrnește situația înserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii: - completarea bazei de date privind inserția absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii - analiza anuală absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	<ol> <li>A sigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li> </ol>	we become-bearing a scinimism of (199)
PUNCTAJ		10 puncte	3	2	3	2 = 3	2	
Autoevaluare	PUNC							
Evaluare	PUNCTAJ ACORDAT							
Evaluare Contestație	JAT							

10

Mediuză/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la

intregistrate în unitatea de învățământ ( 1 p)

1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de invățământ ( 1 p)
 2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor

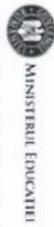
14

N

Dispune afişarea noutăților legislative la avizierele șculii

> L.I. Urmáneşte actualizarea informației pe site-ul unității școlare (1 p)





	i,		3 3	VII.	54	+	H	
=	Apreciază, alături de directorul unității Scolure și responsabilii entedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.	Sprijinā și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	ATRIBUŢHEVALUATE	VII. Pregătire profesională:	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatorie și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitutea Școlură și părinții/lamitiile elevilor*	Dezvoltă, alături de directorul unității de invățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitalea loculă, mediul local de alaceri	înformează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educaționulă a Școlii	modul în care a soluționut fiecure problemă
Total puncta)	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice (2 p) 2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită inscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit (2p)	<ol> <li>Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților (2 p)</li> <li>Consiliază profesional cadrele didactice debutante (2 p)</li> <li>Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de invățământ (2 p)</li> </ol>	CRITERILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE		<ol> <li>5.1 Completează şi centralizează contractele dintre unitatea de învățăruint şi părinți (1 p)</li> <li>5.2 Însecnește graficul lectoratelor cu părinții (0,5 p)</li> <li>5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților şi reprezentanții unității de invățăruânt (0,5 p)</li> </ol>	<ol> <li>Iniţiuză preiecte de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri</li> </ol>	<ol> <li>3.1 Verifică afişarea oferiei edocaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier (1 p)</li> <li>3.2 Înțiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ (1 p)</li> </ol>	2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale ( 1 p)
100		6	PUNCTAJ MAXIM	10 puncte	2	2	2	
			Astoevaluare				4.	
			Marc Evaluare Co					
			Contestație					





### SCOLAR JUDETEAN

#### sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător". 60-69,99 puncte: calificativul "Satisfâcător"; 85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine"; Punctaj total: 100 puncte Membri, Președinte, 70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine"; Secretari, Numele şi prenumele: Numele şi prenumele: Semnâtura: 1. Numele și prenumele: Semnâtura: Numele şi prenumele: Semnätura: Semnätura: Numele şi prenumele: Semnătura: 1 Numele și prenumele: Nuncle şi prenuncle: Semnätura: Semnatura: Comisia de evaluare, Semnătura: Data autoevaluării: Numele și prenumele: Am primit: Name și prenume dir, adj.: CALIFICATIV ACORDAT: Director adjunct evaluat, Numele şi prenumele: 2.Numele şi prenumele: L.Numele și prenumele: Semnătura: Semnátura: Sennātura: Semnātura: Comisia de contestații,





### FIŞA DE (AUTO)EVALUARE – DIRECTOR CSEI An şcolar 2023-2024

### UNITATEA DE COMPETENȚA

-		A S	
Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local		ATRIBUŢII EVALUATE	T l'orcciai ca su augici de l
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:  • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale  • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind:  • Elaborarea proiectului privind; activitatea extracurriculum  • clasa și extra-școală):  • concursurile școlare la nivelul unității  • Asigurarea coerenței între curriculumul rațional și curriculum la decizia școlii  • Asigurarea coerenței între curriculumul rațional și curriculum la decizia școliii  • Asigurarea coerenței între diferitele discipline/moduleicadre	DVACCARE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN	i lorcelarea strategici de coordonare și un echinor de dez voltare a unității de invagamane.
0,10 0,25 0,10	MAXIM	700	
	Autoevaluare	PUN	
	Evaluare	PUNCTAJ ACORDAT	N.
	Contestație	DAT	To bance



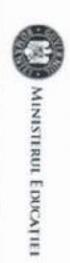


	1			
Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățărmănt și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățărmării				
Existența procedurilor operationale care reglementează activitățile principale ale ficcărui compartiment conform prevederilor legale  Existența autorizației sanitare. PSI etc., conform prevederilor legale  Existența autorizației sanitare. PSI etc., conform prevederilor legale  Organizarea activității de SSM conform legii  Organizarea activității pSI și ISU conform legii  Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu)  Completarea la zi a documentelor școlare  Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituționala și creșterea calității actului didactic, stinulează lucrul în echipă, la decizii coecete, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecval), cu respectarea cerupțelor legale  2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de invăță mânt:  Existența documentelor de evaluare și analiză, în nivelul:  Consiliului de administrație  Consoliului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)	2.1. Elaborarea şi/sau revizuirea metodelor și procedurilor consennate în documentele manageriale în concordanță cu principiile	<ul> <li>Aprecierea şi recunoaşterea meritelor şi rezultaselor elevilor şi ale personalului</li> </ul>	<ul> <li>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:         <ul> <li>Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de estitute capitul de activat și politicululululululululululululululululululul</li></ul></li></ul>	MI Pour
0.25 - 0.25 0.25 0.25 0.25 0.25	œ	0.50	0.50	0.20



modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:  - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, muteriale de analiză  - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză  - la nivelul comisiilor permanente: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză  - la nivelul comisiilor permanente: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză  Existența ofertei educaționale cu respecturea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările	<ul> <li>2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDUPAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :         <ul> <li>Existență și calitatea documentelor de projectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu</li> </ul> </li> </ul>	școlare Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de imbunătățire a calității educației, cu respecturea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	asigurarea standardelor de funcționare ale unității urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării intocmirea rapoartelor RAEI	<ul> <li>intălniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:</li> </ul>	invajamani intâlniri formale, informale cu cadrele didactice intâlniri interne, simulări organizate la nivelul unității de învâțământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a	planificarea asistențelor la ore conform legislațici (ore, catedre, activități extra-clasă)     activitățile de formare organizate în unitatea de
modificările și completările ulterioare și organizare și funcționare a unităților de în și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice- la nivelul școlii: programe mana semestriale, anuale, materiale de a la nivelul compartimentelor rapoarte semestriale, anuale, mate- la nivelul comisiilor permanente: semestriale și anuale, materiale ck educației naționale m. 1/2011, cu modifici	2.3. Stabilirea obiectivelor, termenelor de realizare în PDU sistemelor de control manageria • Existența și calitatea docurespectarea prevederilor	scolare  • Existenții planurilor de m	Elaborarea rapoartelor profertei educaționale și ne educației, cu respectarea calității în educație     Informirea rapoartelor ser	<ul> <li>asigurarea standardelor de fu</li> <li>urmărirea și evaluarea contin</li> <li>întocmirea răpoartelor RAEI</li> </ul>	Intiliniri cu elevi     procesului de pro     Funcționarea comisiei de conform legii:	invajamani intalniri formale cvaluări interne, învățămâni pent	planificarea assistențelor la ore catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organia





+				ĝ										
Propune inspectoratului	FORFAS	projectul de buget corelat cu domenille de activitate și ale	Propune in consiliul de											
4.1. Fundamentaren planului de scolarizare ne analiza da nocci	<ul> <li>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</li> <li>Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitele de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare</li> </ul>			3.1. Proiectarea bagetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:	<ul> <li>Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale</li> </ul>	<ul> <li>Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente</li> </ul>	<ul> <li>Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare</li> </ul>	<ul> <li>Implementarea controlului managerial intern conform prevedenior legale</li> </ul>	<ul> <li>Comisiilor permanente, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare</li> </ul>	- CEAC	Consiliul de administrație	<ul> <li>Componența, planificarea întălnirilor, temele întălnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărări.</li> </ul>	nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	<ul> <li>Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea scolură cu respectarea prevederilor Levii educationale</li> </ul>
2	0,50	0,50	0,50	Ь	0,25	0,25	0,25	82.0			0,50		0.10	0,150

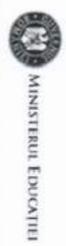




5. incadrare cu personal didactic de predare, p și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supun spre aprobare, consili de administrație		de con	plam
incadrare cu personal disdactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație		de consiliului de administrație	planului de școlarizare, avizat
5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:  • Intocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal  • Intocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan  • Intocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan  5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a protectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	4.2 Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de invățământ	planului de scolarizare, avizat stabilit la ISJ
2 0.50 0.50	0,25	0,50	1,25

	Intoemeşte, conform legii, fîşele posturilor pentru personalul din subordine		ATRIBUŢII EVALUATE	II. Organizarea activ
	dire legii		ALUATE	ităților ui
Respectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:     Respectarea procedurilor de ocupare a posturilor şi catedrelor vacante pentru personalul din subordine — conform normelor legale	I.I. 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  I.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.  I.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic și transmiterea datelor în perioada solicitată de ISJ	THE PARTICIONS	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE	Organizarea activităților unității de învățământ:
0,75	3 1 0.5 1.5	MAXAM	PUNCTAL	14 puncte
		Autoevaluare	PUN	
	15 _ 17	Evaluare	PUNCTAJ ACORDAT	
	76	0	DAT	





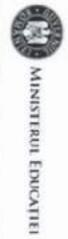
p.	9			
Lansează projecte de parteneriat cu unități de învâțământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea projectelor	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	
unități de învățimânt similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:  Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de uplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene  Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE  Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor  Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor  Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice	5.1. Existenta contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:  • Existența autorizaței sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii  • Organizarea activității de SSM conform legii  • Organizarea activității PSI și ISU conform legii	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în confirmitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2.3 încadrarea în normatirul de personal didactic și nedidactic 2.4 încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare
0,25 0,25 0,50		0,50 0,50	2	0.25





56	4	w	19	-	Nr. crt.
Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară in	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	Propune constitului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ. În baza hotărării consiliului de administrație	Implementează planui managerial al unității de învățământ	ATRIBUŢII EVALUATE
5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației (RAEI) 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	3.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a     ROFUIP și     Regulamentului intern	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor permanente, temporare, ocazionale și grupurilor de literu la nivelul unității de invățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărării constituiui de administrație  2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate  2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate jurideă în baza hotărârii consiliului de administrație/ stabilirea prin decizie a responsabililor catedrelor și comisiilor din unitate	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor amane, materiale financiare planificate:  • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial  • stabilirea măsurilor remediale  1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE
4	0,50	0.50 0.50	1.50 0.25	0.50 0.75 0.75	Pencial
					Autoevaluare
		35			PUNCTAL ACORD/





9														
metodice, aplicarea planului de invätämänt, a programelor scolare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor													aprobare consiliului de administrație
621	6.1 Procu	•							200				•	
cârji pentru bibliotecă     cârji pentru bibliotecă     logistica     logistica 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calondaristica ala	Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice sare :	Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității olertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	asigurarea standardelor de funcționare ale unității urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării elaborarea documentelor cf. atribuțiilor membrilor comisaci	Funcționarea corristei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:	întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare	evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	activitațile de formare organizate în unitatea de învâțământ întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	Condica de prezență/fișa de prezență cf.Nota MEC 10641/09.10.2020	Registru/lise de asistențe la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)	prin:	(fise de evaluare, chestionare etc.)	Existență instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor
0.50	4	0,50	0,50	0.50		0.50						1,50		0,50

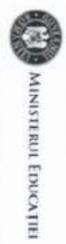




7	
Controlează, cu sprijinul Şefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașeolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	
7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cf. fișci postului (4/săpt), cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ 7.3 Participarea la activități educative extrașculare	cadretor didactice  6.4 Analizarea rezultatelor scolare ale elevilor:  Elaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare  Analizarea rezultatelor la evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de Imbunătățire  Analizarea rezultatelor obținute de către elevii cu CES la concursurile pe discipline  Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile Școlare recunoscute de inspectoratul Școlar sau Ministerul Educației și Cercetării
0.50	0,2S 0,50 0,50

ATRIBUȚII EVALUATE  Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salariată la alta, în condițiile prevăzute de leeislatia în vigoare  CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE  1.1 Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare personalului • Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	ATRIBUȚII EVALUATE  Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de leeislutia în vigoare  PUNCT AJ MAXIM  1.1 Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare personalului salariată personalului personalului personalului personalului personalului personalului	ERII DE PERFORMANȚĂ DICATORI DE CALITATE  alarizarea personalului cu respectarea Ip n vigoare cu procedurilor de evaluare si promovare a Ip		50000	g X	IV.
CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE  1.1 Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare  • Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului	ERII DE PERFORMANȚĂ DICATORI DE CALITATE alarizarea personalului cu respectarea în vigoare ea procedurilor de evaluare si promovare a ului	ERII DE PERFORMANȚĂ DICATORI DE CALITATE  alarizarea personalului cu respectarea Ip n vigoare  ca procedurilor de evaluare si promovare a Ip	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare		ATRIBUŢILEVALUATE	Motivarea/antrenarea personali
	MAXIM To	Autoevaluar	Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare     Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	As a company of participation of the participation of	CRITERII DE PERFORMANȚĂ SI INDICATORI DE CALITATE	ului din subordine:
PUNCTAJ ACORD  Autoevaluare Evaluare	Evaluare				DA	





4	94		Ь			
Informează inspectorațul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care il propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	Apreciaza personatul didactic de predare și de instruire practică, lu inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit		Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului			
4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, evidentierea în CP, CRP, rapoarte anuale și semestriale, premierea la nivelul unității de învățământ, autorități locale, presa, online etc.	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	<ul> <li>Repartizzarea contrantași în conformate cu criteriale naționale și locale, a stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității</li> <li>Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.</li> <li>2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral</li> </ul>	2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:	2.1. Evaluaren muniă a activității personalului unității de învățământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu respecturen metodologiilor în viguare, în conformitate cu	
3,3	0.50	0,50	0.50	0.50	0,50	2

		- 2	I.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educație și	coordonează și răspunde de colecturea datelor statistice   pentru sistemul național de indicatori	I
Evaluare	Autoevaluare	MAXIM	The second secon		-
NCTAJ ACO	PUNC	PUNCT	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	ATRIBUȚII EVALUATE	g X
		30 puncte	vionitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:	vioniforizarea/evaluarea/controlul ac	Y. D





regulamentul intern pentru abaterile disciplinare abaterilor disciplinare săvârșite de personalul nedidactic, didactic auxiliar	Aplică sancțiunile  Aplică sancțiunile  Prevăzule de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de  disciplinare săvârșite de elevi	Nu sunt inregistrate pett nivelul ISJ, ME sau al alter	Transmit and	prevederikor Legii nr. 53/2003, cu  modificările și completările ulterioare și a	윤		neconstruirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară 2.2 Monitorizarea, î gestionarea documentelor de legistației în vigoare	rea oficiale și scolare, tocmirea, eliberarea, scol	2	inspectoratului Scolar și răspunde term de introducerea datelor în Sistemul de
4.2 Respectaren ROFUI, RI, et abaterilor disciplinare săvârșite c nedidactic, didactic auxiliar	4.1 Respectarea Statutului e disciplinare săvârșite de elevi	<ul> <li>Nu sunt inregistrate pet nivelul ISJ, ME sau al alter</li> </ul>	<ul> <li>Existența documentele (registru petții, proces disciplină)</li> </ul>	<ul> <li>Existența procedu</li> <li>comisiei privind aban</li> </ul>	3.1 Asigură soluționarea abu		2.2 Monitoriza gestionarea doc legislației în vig		1.2 Monitor unității de înv	term
od de etică în cazul le personalul didactic,	levului în cazul abaterilor	<ul> <li>Nu sunt inregistrate petiții, în unitatea de învățămăru, la nivelul ISJ, ME sau al alter instituții, la adresa conducerii</li> </ul>	<ul> <li>Existență documentelor comisiei de disciplină întoemite (registru petiții, procese-verbale, rapoarte ale comisiei de disciplină)</li> </ul>	Existența procedurilor și a deciziei privind constituirea     Comisiei privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvarea petițiilor în certifii de legale în în certifii de legale în în certifii de legale în în începtit de legale în în începtit de legale în în începtit de legale în începtit de legale în începtit de legale în începtit de legale în în începtit de legale în în începtit de legale în începtit de legale în începtit de legale în în începtit de legale în începtit		2.2 Monitorizares, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legistației în vigoare	<ol> <li>Monitorizarea arhivării şi păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii</li> </ol>	1.2 Monitorizarea gestionārii bazelor de date specifice unitāții de învāțāmānt	monitorizarea introducerii datele în SHIR, în termenele solicitate
-	- 2		i Est	-		3	-	- 2		5
	in cazul didactic, 1		the la	tic,	the later and the state of the	the later of the	the,	the,	the la de la	the transfer of the transfer o





(5)	0/22			
10,	9	an an	7.	BILLE
Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	Răspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din învațământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	și sprijină întegrarea acestora în colectivul unității de învățământ
10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:  • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în projectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:  Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale Administrarea eficienta a resurselor materiale incheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	8.1. Coordonarea comisici de acordare a burselor scolare:  • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorfalte forme de ajutor stabilite prin lege	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul Școlar/Ministerul Educației 7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfărșitul anului școlar	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
e 5	-			





15	<u>=</u>	13	12	7	
Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinuția aprobate prin bugetul propriu	Urmărește modul de încasare a veniturilor	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	
15.1 Asigurarea respectării logii în întocmirea documentelor financiar contabile, Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale :  Asigurarea transparentei în elaborurea și executis	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	13.1. Întocmirea documentelor legale privind ma nagementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2 Urmăreşte aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal in vigoare	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	II.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2 Existenta și funcționarea comisici de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<ul> <li>Evaluarea realizării planului de achiziții și al unilizării fondurilor extrabugetare</li> <li>Asigurarea de servicii (consaltanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare</li> </ul>
1,50	10	1 1	-	- 0.25 0.25	0.50





## MINISTERUL EDUCAȚIEI

	D. Control of the Con	bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	0,50
16.	termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2

4		3++		19		F		1	ξ	
Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității.	36	publice loca		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școliii		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul scolar			ATRIBUTH EVALUATE	
4.1. Elaborarea procedurii de aceec în unitatea de	activități comune  3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afacert, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	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 schimbului de informații și a stabilirii de	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul scolar	1.2. Întoemirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar,	I.I. Asigurarea comunicării și fluxului informuțional la	\$1 INDICATORI DE CALITATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	
0.50	0,25	0,25	0.25	2	ur	0.50	4	MAXAM	PUNCTAJ	anament of
								Autoevaluar	PUN	
								Evaluare	PUNCTAJ ACORDAT	
								ŭ	DAT	





iii are și ele care ele care și le ele care și le dica le dica le dica le	ÇA	
u mass-media respectând principiul gurării accesului la informații de interes prezentanților legale în procesul de prezentanților organizațiilor sindicale tivel de sector de activitate învățământ funcționarea comisici paritare la nivel de insaginii unității de învățământ, prin la nivel local, județean/nsțional	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	inclusiv de catte reprezentanți ai muss-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățilmânt, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățilmânt.)
0.50 0.50	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitur 5.2. Organizarea și funcționarea cumisiei paritare la nivel de unitate	învâțământ 4.2. Comunicarea eu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public
	0,50	0.50
		5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar  5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate

CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE  ÎTERA ANALIZATE  ÎTERA ANALIZATIONI DE CALITATE  ÎTERA ANALIZATION DE CALITATE  ÎTERA ANALIZATION DE CALITATE  ÎN COMPETENÇUI DE CALITATE  ÎN COMPETENÇUI DE CALITATE  ÎN CALITATE  ÎTERA ANALIZATION DE CALITATE  ÎTERA ANALIZATION	ATE  CRITERII DE PERFORMANTA  ŞI INDICATORI DE CALITATE  1.1.Întocmirea analizei nevollor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului  1.2. Împlementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ  1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente  1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	ATE  CRITERII DE PERFORMANȚĂ  ŞI INDICATORI DE CALITATE  1.1.Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raporture la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului  1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente  1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare  0.5	ATE  CRITERII DE PERFORMANȚĂ  ŞI INDICATORI DE CALITATE  1.1.Întocmirea analizei nevollor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor încluse în fișa postului  1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ  1.3. Selecturea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente  1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare  0.5  0.5	in the second	2	N N	VII.
sală prin sarcinilor n unitatea r impune baza unor	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ŞI INDICATORI DE CALITATE  SI INDICATORI DE CALITATE  rea analizei nevollor de formare profesională prin la competențele necesare realizării sarcinilor fișa postului ementarea planului de formare existent în unitatea nânt lectarea personalului pentru care se impune es la forme de perfecționare/formare pe baza unor cifice și transparente area periodică a eficienței activității de are/formare și identificarea măsurilor de	CRITERII DE PERFORMANTÀ  ŞI INDICATORI DE CALITATE  irea analizei nevollor de formare profesională prin la competențele necesare realizării sarcinilor fișa postului ementarea planului de formare existent în unitatea nânt lectarea personalului pentru care se impune ea la forme de perfecționare/formare pe baza unor cifice și transparente area periodică a eficienței activității de ire/formare și identificarea măsurilor de  0,5	CRITERII DE PERFORMANTÀ ŞI INDICATORI DE CALITATE  irea analizei nevollor de formare profesională prin la competențele necesare realizării sarcinilor fișa postului ementarea planului de formare existent în unitatea sânt lectarea personalului pentru care se impune ea la forme de perfecționare/formare pe baza unor cifice și transparente area periodică a eficienței activității de ire/formare și identificarea măsurilor de  0,5	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate		ATRIBUTH EVALUATE	Pregătire profesională:
	PUNCT AJ MAXIM 2 0.5 0.5	M Auto	M Auto	1.1.Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raporture la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului 1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente 1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	\$1 INDICATORI DE CALITATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	6





Asigurarea implementi profesională a persona auxiliar și nedidactic	Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic- auxiliur și nedidactic
n con	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2 Participarea în cursuri de formare/dezvoltare profesională

inci
Ξ
5
1
=
3
2
2
2

Director adjunct evaluat,

sub 60 pun	60 -69,99	70 - 84,99	85 - 100 pc
sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfaca	60 -69,99 puncte: calificativul "Satisfăcăi	70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine"	<ul> <li>100 puncte: calificativul "Foarte bine</li> </ul>
"Nesatisfācātor",	ul "Satisfâcător";	oul "Bine";	d "Foarte bine";

emnatura:	and at home
	TOTAL STREET

Data autoevaluării:



### Comisia de evaluare,

2. N	Sem	secretari, I.N	Sem	+. N	Sem	3. N	Sen	12. Z	Sen	Membri, I.N	Sen	Președinte, Nur
2. Numele și prenumele:	Semnătura:	l. Numele și prenumele:	Semnătura:	4. Numele și prenumele:	Sennātura:	3. Numele și prenumele:	Semnātura:	2. Numele și prenumele:	Semnătura:	Numele şi prenumele:	Semnātura:	Numele și prenumele:



### Comisia de contestații,

Semnătura:	'ALIFICATIV ACORDAT:	Semnätura:	3. Numele și prenumele:	Semnātura:	2.Numele și prenumele:	Semnātura:	1.Numele și p
Am primit: Nume şi prenume director: Semnătura:	RDAT:		renumele:		renumele:		1. Numele Şi prenumele:





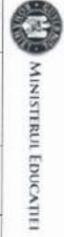
## FIŞA DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR GRĀDINIŢĀ An şcolar 2023-2024

### UNITATEA DE COMPETENȚĂ

Projectarea strategiei de	Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:	**	16 punc
ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	NAXIM	Authovaliana
A sigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	I.I. 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 strategici 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 finanțiată din fonduri publice :  Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățimânt așa cum sunt reflectate în projectul școlii și alte documente manageriale  Elaborarea projectului de curriculum al școlii privind:  a plicarea curriculumului național  curriculumul la decizia școlii  Elaborarea projectului privind: activitatea extracurriculară (extraclasa și extra-școală);  concursurile școlare la nivelul unității  Asieurarea coerentei intre curriculumul national și curriculum la	0.10 0.25	3



				12		
	unității de invățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de invățământ	Asigură managementul strategie și operațional al		. T		
climat adecvat), cu respecturea cerințelor legale  2.2. Elaborarea Şi/sau revizuirea procedurile de monitorizare Şi autoevaluare a activității unității de învățământ:  • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:  • Consiliului de administrație  • Consiliului profesoral  • CEAC  • Compartimentelor funcționale  • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de	<ul> <li>Calitatea activității marageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituționala și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lender și creează un</li> </ul>	<ul> <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)</li> <li>Completarea la zi a documentelor școlare</li> </ul>	Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărul compartiment conform prevederilor legale     Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale	2.1. Elaborarea Și/sau revizuirea metodelor Și procedurilor consenuate în documentele manageriale în concordanță cu principiile	1.2. Validarea oblectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învațământ:  • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține increderea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea  • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului	<ul> <li>Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice</li> <li>Rezolvarea "conflictelor de prioritate" – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor</li> </ul>
0.50		5000	0,23	œ	0.50	0.10
						11.



The and the second seco								
0.25 0.25 - 0.25	• Delice	<ul> <li>Existența planurilor de măsuri şi de îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul>	<ul> <li>Întocmirea rapoartelor semestriale şi amuale de activitate a unității școlare</li> </ul>	<ul> <li>Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofenei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație</li> </ul>	<ul> <li>asigurarea standardelor de funcționare ale unității</li> <li>urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învătării</li> <li>întocmirea rapoartelor RAEI</li> </ul>	procesului de predare-învâțare  Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:	inväjämänt  intälniri formale, informale cu cadrele didactice  evaluäri interne, simuläri organizate la nivelul unitätii de inväjämänt pentru stabilirea nivelului de pregatire a elevilor  intälniri cu elevii/närintii in vederen evaluärii oalitätii	Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ planificarea asistențelor la ore conform legislației catedre, activități extra-clasă)  - activitățile de formare organizate în unitatea de
	0.39	0,25	0.25	0,25	0.5		177	0,25

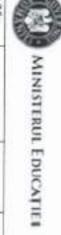


<i>_</i>		فعة					
Propune inspectoratului	Propune in consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelut cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS						
	<ul> <li>Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii</li> <li>Întoemirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucetirilor și obiectivelor de investiții</li> <li>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale:</li> <li>Repartizarea fondurilor alocate, conformitate cu legislația în vigoare</li> </ul>	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării	Constituirea comisilior/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor LS.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale.	Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare	iul de administrație iul profesoral iilor permanente, cu respectarea prevederi ției în vigoare	<ul> <li>Componența, planificarea infalnirilor, temele înfalnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:</li> </ul>	<ul> <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.</li> </ul>
2	0.50	ь	0,25	57.0		0,50	01,0





N	scolar, spre aprobare, projectul	4.1. Fundamentarea planului de scolarizare pe analiza de nevoi	1,25
	de consiliului de administrație	stabilit la ISJ 4.2. Elaborarea proiectului planului de scolarizare la nivelul unității de învățământ	0,50
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de scolarizare la nivelul unității de învătământ	0.25
55	Elaborează projectul de încadrare cu personal	5.1. Întoemirea proiectului de încadrare:	2
	didactic de predare, precum și schema de personal	<ul> <li>Întocmirea corectă a fișci de vacantare şi prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal</li> </ul>	0,50
	didactic auxiliar și nedidactic și le supune,	<ul> <li>Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan</li> </ul>	0,50
	spre aprobure, consiliului de administrație	<ul> <li>Intocmirea corectă a statului de personal şi prezentarea in termenul stabilit la serviciului Plan</li> </ul>	0,50
	C TO CONTRACT CONTRAC	5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	0.50



	9	54	4	+	
Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învâțământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	bloiddejok	funcționării unității de invățământ încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare	Indeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactie	
<ul> <li>Identificarea sursetor de finanțare şi a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene</li> <li>Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor PNRR/PNRAS</li> <li>Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor</li> <li>Implementarea proiectelor aprobate şi gestionarea corectă a documentelor</li> <li>Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice</li> <li>Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe</li> </ul>	economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor 6.1 Împlicurea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similure din Uniunea Europeană sau din alte zone:	Organizarea activității de SSM conform legii     Organizarea activității PSI şi ISU conform legii  5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții	<ul> <li>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</li> <li>Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii</li> </ul>	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactie, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	Incadrarea iii normativul de personal didactic și nedidactic     C.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și     nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare
0,25 0,25 0,50 0,50	<b>3</b>		0.50	14	0,50





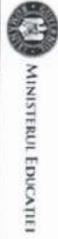
### MINISTERUL EDUCAȚIEI

ATRIBUȚII EVALUATE  CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	CRITERII DE PERFORMANTA SI INDICATORI DE CALITATE NIXIM  2	PERFORMANȚĂ RI DE CALITATE
L.Hmplementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:	Implementarea planului managerial prin alocarea urselor umane, materiale financiare planificate:  • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial  • stabilirea măsurilor remediale  Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial  Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a	Implementarea planului managerial prin alocarea urselor umane, materiale financiare planificate:  • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial  • stabilirea măsurilor remediale  Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial  Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a
PERFORMANTA RI DE CALITATE  managerial prin financiare planificate: durilor de monitorizare a blanului managerial rilor remediale abilite prin planul mana erea deciziilor de cons porare, ocazionale și gr de învățământ: cadre c devi, în baza hotărârii ce	PERFORMANȚĂ RI DE CALITATE  managerial prin alocarea financiare planificate: durilor de monitorizare a stadiului blanului managerial rilor remediale abilite prin planul managerial  rea deciziilor de constituire a porare, ocazionale și grupurilor de învățământ: cadre didactice, levi, în baza hotărârii consiliului	PERFORMANȚĂ RI DE CALITATE  managerial prin alocarea financiare planificate: durilor de monitorizare a stadiului blanului managerial rilor remediale abilite prin planul managerial abilite prin planul managerial  rea deciziilor de constituire a porare, ocazionale și grupurilor de învățământ: cadre didactice, devi, în buza hotărârii constitului
		Autoeval



•										
Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare										
<ul> <li>auxiliare curriculare</li> <li>cărți pentru bibliotecă</li> <li>logistica</li> <li>6.1 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</li> <li>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice</li> <li>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale preșcolarilor:</li> <li>Ellaborarea/operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare</li> <li>Analizarea rezultatelor la evaluări initiale, sumative,</li> </ul>	6.1 Procurarea documentelor curriculare si a bazei logistice necesare :	<ul> <li>Existența planurilor de măsuri şi îmbunătățire a deficiențelor</li> </ul>	<ul> <li>Întocmirea rapoartelor semestriale şi anuale de activitate a unității școlare</li> </ul>	elaborarea documentelor cf. atribuțiilor membrilor comisiei     Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a     calității ofertei educaționale și a programelor de     imbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 8770006 arientel activitatea calității concentratea calității activitătii în calității nr.	în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității	<ul> <li>Funcționarea comisiei de asigurare a culității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea culității</li> </ul>	<ul> <li>intălniri formale, informale cu cadrele didactice</li> <li>evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor intălniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității</li> </ul>	Condica de prezenţă/fişa de prezenţă cf. Nota MEC     10641/09.10.2020     activitățile de formare organizate în unitatea de învătământ	Registru/fise de asistențe la ore conform legislației (ore,	<ul> <li>Controlul şi monitorizarea procesului instructiv-educativ</li> </ul>
E 88	2.4	0,50	0,50	0.50		0,50			1,50	





curs, astfel incât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	extrascolare. În cursul unui an scolar, directorul efectuează săptăminal 4 asistențe la orele de	documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și	Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea	
7.3 Participarea la activități educative extrașcolare	7.2 Verificarea documentele scolare ale cadrelor didactice și comisiilor constituite la nivelul unității de învățământ	7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cf. fișci postului (4/săpt), cel puțin una pe an la fiecare cadru didactic		<ul> <li>finale şi propunerea soluțiilor de îmbunătățire</li> <li>Analizarea rezultatelor obținute la concursurile scolare recunoscute de înspectoratul scolar sau Ministerul</li> <li>Educuției și Cercetării</li> </ul>
0.50	0,50	=0.0	2	

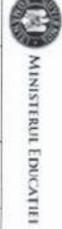
9 · Z	ATRIBUȚII EVALUATE SI IN	CRII ŞI N	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PRIL DE PERFORMANTĂ  PONCTAJ  DICATORI DE CALITATE  MANIM
		ŞIND	CATORI DE CALITATE	
F	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație	I.I Promovarva și salarizarea prevederilor legale în vigoare	I.1 Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare	izarea personalului cu respectarea   1
	salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Realizarea pr personalului	Realizarea procedurilor de evaluare si promovare a personalului	ocedurilor de evaluare si promovare a
1		2.1. Evaluarea anuală i învățământ pe baza	<ol> <li>Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fişelor/procedurilor existente, cu</li> </ol>	2 a activității personalului unității de fișelor/procedurilor existente, ca 0.50
įз	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	respectarea metodologinor in vigoare, in atribuțiile și sarcinile din fișa postului  2.2. Preocuparea de motivare a personali de rezultatele evaluărilor:  • Repartizurea echitabilă și în conformitate cu naționale și locale, a stimulentelor materiale stabilite prin lege pentru personalul unității  • Stimularea prin mijloace materiale și morale autoformării și dezvoltării profesionale.	atribuțiile și sarcinile din fișa postului  2.2. Preocuparea de motivare a personatului ținând cont de rezultatele evaluărilor:  • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentelor materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității  • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.	n fișa postului n fișa postului n fișa postului notivare a personalului ținând cont lor: 0,50 lor: 1 și în conformitate cu criteriile tinulentelor materiale și morale tru personalul unității nce materiale și morale, a formării, tării profesionale.





1			
		2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral	0,50
		2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,50
	Apreciază personalul didactic de	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru	2
ļu.	predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor	3.2 Înformirea aprecierii pentru cadrele didactice care	1,50
	gradațiilor de merii	solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	0.50
4	Informează inspectoratul școlar 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 distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, evidentierea în CP, CRP, rapoarte anuale și semestriale, premierea la nivelul unității de învățământ, autorități locale, presa, online etc.	t a





7	6	i.e	4	Ģ
Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	Răspunde de stabilirea necesarului de burse scolare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educției naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
<ul> <li>7.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</li> <li>Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale</li> <li>Administrarea eficienta a resurselor materiale</li> <li>Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitore la destinația fondurilor, în conformitate cu legislațiu în vigoare</li> <li>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente si speciale, cerute de inspectoratul Scolar, Ministerul</li> </ul>	<ul> <li>6.1. Coordonarea comisiei de acordare a alocațiilor și tichetelor sociale:</li> <li>Acordarea și plata sumelor, ajutoarelor pentru preșcolarii cu CES</li> <li>Sprijinirea preșcolarilor care beneficiază de sprijin educațional conform OUG 248/2015; OUG 133/2020</li> </ul>	5.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvolture personală a debutanților 5.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 5.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițillor optime de muncă, conform normelor de SSM	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ  - Existența procedurilor și a deciziei privind constituirea comisiei privind abaterile disciplinare, rezolvarea petițiilor  - Existența documentelor comisici de disciplină întocmite (registru petiții, procese-verbale, rapearte ale comisiei de disciplină)  - Nu sunt înregistrate petiții, în unitatea de învățământ, la nivelul ISJ, MEN sau al altor instituții, la adresa conducerii
0.50 0.50 0.50		0.50 1 0.50	2	4





12	F	10.	9.	90
Răspunde de integritatea și buna funcțiorare a bunurilor aflate in administrare	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, in limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	Urmărește modul de încasare a veniturilor	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale
12.1 Asigurarea nivelului optim privind pästrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 12.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	11.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 11.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal în vigoare	10.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	9.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 9.2 Existenta si funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 9.3 Organizarea inventarierii anunle a patrimoniului unității, cu respectarea legii 9.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	8.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:  • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în projectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli  • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare  • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare
15	2	t+	0.50 0.25 1	3
	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu  Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Urmārește modul de încasare a veniturilor  Răspunde în ceca ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, in limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu  Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare  10.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor financiară functiorărea documentelor legale privind execuția financiară 11.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai dupa precizarea temeiului legal în vigoare  12.1 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare  12.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	9.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 9.2 Existenta și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale a unității de învățământ 9.2 Existenta și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale a unității de învățământ 9.2 Existenta și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale a unității de învățământ 9.4 Proceptarea legii 9.4 Proceptarea legii 9.5 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 9.4 Proceptarea privind utilizarea, păstrarea, completarea și nodernizarea privind utilizarea și legalitatea în casării veniturilor 8.8 spunde în ceca ce privește financiară in consilui de administrarea deciziilor de natură financiară in consilui de administrarea deciziilor de natură financiară în consilui de administrarea întegrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare





### MINISTERUL EDUCATIEI

Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale		termen a bilanjurilor contabile conturilor de execuție bugetar
rectă și la plată a		n a bilanțurilor contabile și a rilor de execuție bugetară
14.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	bugetară  13.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	financiar contabile. Arbivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale :  • Asigurarea transparentei în elaborarea și executia
2	0,50	1,50

94	ю		9 K	
Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	ATRIBUȚII EVALUATE	
3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 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 schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanții ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind	2.1. Respectarea procedurli de comunicare intra și interinstituțională	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocuirea documentelor și a rapoartelor tematice 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	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	
0,25 0,25 0,25 0,25	2	0.50	MAXIM	o puncie
			Autoevaluar	PUN
			Evaluate	PUNCTAJ ACORDAT
			Ĉ	DAT

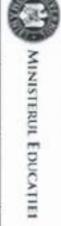




6	*	<i>‡</i> -	
Manifestă loialitate figă de unitatea de învățăraûnt	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a culității sistemului de învățământ)	
6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar
-	050	0.50 0.50	

VII.	Pregatire profesională:		6 puncte
ř	ATRIBUTH EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ	
Ħ	The state of the s	ŞI INDICATORI DE CALITATE	
		1.1.Întocmirea analizei nevollor de formare profesională prin	ională prin
		raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului	ii sarcinilor
÷	Monitorizează activitatea de formure continuă a personalului din unitate	1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ	nt în unitatea
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune	e se impune
		participarea la forme de perfeccionare/formare pe baza unor	pe baza unor
		criterii specifice și transparente	Control of the Contro
		<ol> <li>L.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de</li> </ol>	e





		perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	0,5
14	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	<b></b>
ببرا	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	Asigurarea implementării optime a planurilor de formure profesională a personalului didactic de predare, didactic- auxiliar și nedidactic	- 1
Total punctal:	18		100
unctaj i	Punctaj total: 100 puncte	Director evaluat.	
85 - 100	- 100 puncte: calificativul "Foarte bine";	Numele si prenumele:	
70 - 84,90	<ul> <li>84,99 puncter calificativul "Bine";</li> </ul>	Semnătura:	
60 -69,99	-69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";		
ub 60 pu	sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".	Data	
omisia	Comisia de evaluare,	Comisia de contestații,	ţi.
Presedinte,	ite, Numele și prenumele:	1. Numele şi prenumele:	ele:
	Semnātura:	Semnātura:	
Membri,	<ol> <li>Numele şi prenumele:</li> </ol>	<ol><li>Numele şi prenumele:</li></ol>	ele:
	Semnätura:	Semnātura:	
	<ol><li>Numele şi prenumele:</li></ol>	<ol> <li>Numele şi prenumele:</li> </ol>	elet
	Semnātura:	Semnātura:	
	<ol><li>Numele şi prenumele:</li></ol>		
	Semnătura:	Numele și prenumele:	
	4. Numele și prenumele:	Semnäturat	
	Semnätura:		
Secretari,	1. Numele şi prenumele:	CALIFICATIV:	
	Semnâtura:	0.0000000000000000000000000000000000000	
	<ol><li>Numele şi prenumele:</li></ol>		
	Semnātura:		





#### FIŞA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR - CLUBUL SPORTIV ŞCOLAR AN ŞCOLAR 2023-2024

1	-	colar:	mele:	

## UNITATEA DE COMPETENȚĂ

Proiectarea şi implementarea strategiei de coordonare şi a direcțiilor de dezvoltare a clubului sportiv școlar

	Criteriile de performantă utilizate în eveluare		Punctaj		H
crt. Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	maxim	Auto- evaluare	Evaluare Contest	are
I. Asigurarea managementului strategic al clubului sportiv școlar	<ol> <li>1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ.</li> <li>1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.</li> <li>1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare</li> </ol>	ت ت دا			
2. Asigurarea managementului operational al clubului sportiv scolar					





			,	٠					
h				Conducere funcționării unității					
2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; 2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă;	<ol> <li>2.7. Asigurarea şi adecvarea spațiilor pentru activitățile din sălile de sport, terenuri şi vestiare în conformitate cu planul de școlarizare prognozat şi realizat;</li> </ol>	<ol> <li>Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice;</li> </ol>		<ol> <li>Coordonarea funcționării compartimentelor din clubul sportiv școlar;</li> </ol>	<ol> <li>Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.;</li> </ol>	3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a	intervenție ameliorativă;	<ol> <li>3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză:</li> </ol>	<ol> <li>Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.</li> </ol>
1 0,5	-	-	0,5	12	ы	1.5		12	L
	1			7					

			ofertei /ederilor	a prev ctica	de elaborare a mânt; și respectării preve de proiectare didactică;	de sint; e pro	activității ii de învățămă aplicării și lor oficiale de	educaționale a unității de învățământ; 1.2. Monitorizarea aplicării și respectării preve specifice documentelor oficiale de projecture didactică;	educa 1.2.	educaționale	
100	Auto- evaluare	maxim		naire	izate în eval	utili		Criteriile de		Atribuja evaluate	en.
Punctaj acorda		Princisi									Z
			ar	SCOL	Antoden	ning	cadrui ciu	neathouse in	na ca	are of ganizarea procession cuncaponal in caurul cinbului sportiv scolar	111



si a activităților extrasportive conform specificului educației nonformale:  1.4. Monitorizarea atractivității și elicacității ofertei educaționale a elubului sportiv geolar pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial:  1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activității orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;  1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în grupe conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;  1.9. Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărării consiliului de administrație;  2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluaria și evaluăriie rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei evaluării învățării;  2.2. Elaborarea și aplicarea praedurilor de optimizare a evaluării învățării e ceriteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei discipline sportive;  2.4. Stabilirea, prin decizic, a componenței catedrelor și cormisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărării cormisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărării cormisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărării	1.3. Avizarea programelor/planificărilor activităților sportive și a activităților extrasportive conform specificului educației nonformale:  1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității oferței educaționale a clubului sportiv școlar pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin pianul managerial:  1.5. Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activității orarului unității multidisciplinare;  1.6. Stimularea activitățiior prin organizarea de activității multidisciplinare;  1.7. Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;  1.8. Monitorizarea cuprinderii elevilor în grupe conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;  1.9. Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărării consiliului de administrație;  1.10. Elaborarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;  2.2. Elaborarea și aplicarea planului de dezvoltare;  2.3. Evaluarea periodică a activităților sportive în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărei discipline sportive;  2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărării
Avizarea programelor/planificărilor activităților sportive activităților extrasportive conform specificului educației ormale;  Monitorizarea atractivității și eficacității oferței aționale a clubului sportiv școlar pe baza criteriilor de itorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță liți prin planul managerial;  Stimularea creativității cadrelor didactice în ctarea curriculară și armonizarea activității orarului unității de sportive.  Stimularea activităților prin organizarea de activități idisciplinare;  Coordonarea întocmirii orarului unității de âmânt, pe care îl verifică și îl aprobă;  Monitorizarea cuprit.derii elevilor în grupe conform ativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;  Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza ârii consiliului de administrație;  Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.  Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care arii invatarei și aplicarea planului de dezvoltare;  Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a arii invatarii;  Evaluarea periodică a activităților sportive în ormitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la ul fiecărei discipline sportive;  Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și siilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii	Avizarea programelor/planificărilor activităților sportive activităților extrasportive conform specificului educației ofmale:  Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei aționale a clubului sportiv geolar pe baza criterilor de forizare și evaluare și a indicatorilor de performanță liți prin planul managerial:  Stimularea creativității cadrelor didactice în ettarea curriculară și armonizarea activităților cu cele sportive.  Stimularea activităților prin organizarea de activității de sinularea cuprinderii elevilor în grupe conform lidisciplinare;  Coordonarea întocmirii orarului unității de liativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;  Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza liarii consiliului de administrație;  Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.  Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care liarii erezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei ationale și la modificarea planului de dezvoltare;  Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a fării invățării;  Evaluarea periodică a activităților sportive în printate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la ul fiecărei discipline sportive;  Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și siilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărării
12 13	





consiliului de administrație;  2.5.Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;  2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-competiție;  2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.  3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la competiții; 3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale; 3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari; 3.4. Promovarea/ mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace; WEB site, afișe, pliante, media etc.	
catedră/ rocesului or, prin activități re pentru limatului r cât mai piilor la aționale; ale prin	
L 12 12 -	consiliului de administrație;  2.5.Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;  2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-competiție;  2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.
	10 1 -

Z		新	Dimotos	-	Punctaj acorda
сп.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	maxim	Auto- evaluare	Evaluare Contest
-	Asigurarea planutui de încadrare cu personal didactic (inclusiv	<ol> <li>1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;</li> </ol>	0,5		
	didactic auxiliar) și nedidactic	1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu şi scurt;	0,5		
		1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizațională a clubului sportiv scolar.	0,5		





1.7. Intoemirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;  1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;  1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;  1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.  Monitorizarea și  2.1. Stabilirea strategici, a criteriilor și instrumentelor de evaluarea personalului;  2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijimirea, integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;  2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru	didactic-auxiliare și corelarea nece didactic-auxiliare și nedidactice școlarizare realizat, de profilul centralizatorul privind disciplinei și specializarile, precum și probeb încadrarea personalului dida preuniversitar.  1.5. Elaborarea documentelor lei resurselor umane.  1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăi privind mobilitatea personalului dinvățământul preuniversitar, precu elaborate de Ministerul Educației;
1.7. Intoemirea, conform legii, a fișelor posturilor personalul din subordine;  1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, fe motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personiturate;  1.9. Propunerea vacantării posturilor, orgiconcursurilor pe post și angajarea personalului auxiliar și nedidactic;  1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concur ocupare a posturilor nedidactice.  2.1. Stabilirea strategici, a criteriilor și instrument evaluare periodică a personalului;  2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debu sprijinirea, integrarea acestora în colectivul uni învățământ;  2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la in pentru obținerea gradelor didactice, precum și	didactic-auxiliare și corelar didactic-auxiliare și nedic școlarizare realizat, de pre Centralizatorul privind dis- și specializările, precum și încadrarea personalului preuniversitar.  1.5. Elaborarea documente resurselor umane.  1.6. Îndeplinirea atribuțiilor privind mobilitatea persona învățămăntul preuniversitar elaborate de Ministerul Edu
rilor pentru , formarea, personalului organizarea lui didactic ncursului de nentelor de debutante și unității de a inspecțiile și pentru	didactic-auxiliare și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul disciplinelor sportive și de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.  1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.  1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzate de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
1 0.5	0.5



Motiva dir					دمإ			
Motivarea personalului din subordine				profesionale a personalului din subordine	Asigurarea formării			
<ol> <li>Dezvoltarea culturii organizaţionale la nivelul clubului sportiv şcolar;</li> <li>Medierea conflictelor inter şi intra-instituţionale;</li> <li>Acordarea calificativelor, recompenselor şi sanctiunilor</li> </ol>	3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; 3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.	sportiv școlar.  3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	auxiliar și nedidactic.  3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a clubului	în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii; 3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personulului didactic de predare didactic-	didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.  3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională	2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întărzierile la orele de curs ale personalului didactic de	activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea	2.4. Coordonarea graficului de asistentă la orele de curs sau la
		-	-	0.5	0.5	-		1





personalului din subordine;  4.4. Promovarea personalului din subordine;  4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

V. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul clubului sportiv școlar 20 puncti	=
Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul clubului sportiv școlar 20 p	-
gementului resurselor financiare și materiale din cadrul clubului sportiv școlar 🛮 20 p	Asigurar
elor financiare și materiale din cadrul clubului sportiv școlar 🛮 20 p	gem
ciare și materiale din cadrul clubului sportiv școlar 🛮 20 p	esurselor.
cadrul clubului sportiv scolar 20 p	₫.
cadrul clubului sportiv scolar 20 p	materiale di
sportiv școlar 20 p	0
ortiv scolar 20 p	1000
olar 20 p	ortiv ş
10	olar
	10

Nr. Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare			Punctaj Auto-	Punctaj
1. Asigurarea indeplinirii 1.1 planului de execuție 1.2 bugetară pro 1.3 la 1.4 l.5 pre 1.6	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu: 1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară; 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	13			
Asigurarea resurselor     materiale necesare bug     desfăşurării procesului con     educațional mo     init     2.3	<ol> <li>Identificarea necesarului dotării clubului şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de învățământ şi a materialelor conform priorităților;</li> <li>Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor inițiate şi aprobate;</li> <li>Identificarea surselor extrabugetare de finanțare;</li> </ol>		0.5	0.5	0.5





2.4. Intocmirea documentației pentru investiții; 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele clubului sportiv școlar; 2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază); 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente; 2.8. Modernizurea spațiilor de antrenament.  1 3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări; 3.2. Încheierea exercițiului financiar; 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării 1 fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției 2 bugetare.	
2.4. Intoemirea documentației pentru investiții; 1 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților 1 2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază); 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente; 1 2.8. Modernizarea spațiilor de antrenament. 1 3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări; 1 3.2. Încheierea exercițiului financiar; 2 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției 2 bugetare. 2	
2 -2	<ul> <li>2.4. Intoemirea documentației pentru investiții;</li> <li>2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele clubului sportiv școlar;</li> <li>2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază);</li> <li>2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente;</li> <li>2.8. Modernizarea spațiilor de antrenament.</li> </ul>

### V. Relații de comunicare

Z	1			q	Punctaj acordat	dat
CH.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	maxim	Auto- evaluare	Evaluare Contes	Contes
-	Asigurarea fluxului informațional la nivelul clubului sportiv școlar	<ol> <li>1.1. Asigurarea comunicării şi a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul clubului sportiv școlar;</li> </ol>	5.			
		1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul clubului sportiv școlar sunt accesibile tuturor categoriilor de personal.	15			
12	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media,	<ol> <li>2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale;</li> </ol>	-			
	parteneri educaționali și cu autoritățile locale	<ol> <li>Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituţiei.</li> </ol>	-			





Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul "Foorte bine";
70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfâcâtor";
sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfâcâtor";

Şi p	Din
ogn.	ecto
E.	r evs
59	Ē
	F

Numele și p Semnătura:

alificativul "Nesatisfacttor".	Data autoevaluārii:
Comisia de evaluare,	Comisia de contestații,
Numele și prenumele:	1.Numele și prenumele:
Semnātura:	Semnātura:
L. Numele Si prenumele:	2. Numele și prenumele:
Semnātura:	Semnātura:
2. Numele \$i prenumele:	3.Numele și prenumele:
Semnătura:	Semnătura:
3. Numele și prenumele:	
Semnätura:	
4. Numele și prenumele:	
Semnātura:	
	CALIFICATIV ACORDAT:
L. Numele și prenumele:	Am primit: Nume şi prenume director:
Semnätura:	Semnātura:
2. Numele și prenumele:	

Membri,

Presedinte,

Secretari,

Semnătura:





## FIŞA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR – PALATUL/CLUBUL COPIILOR AN ŞCOLAR 2023-2024

Peri	Pala	Nun
ioad	atul/	nele
a ev	Club	şi p
alua	) Inc	rent
īă:	opi	ıme
	ilor	e:
	ĺ	

## UNITATEA DE COMPETENȚĂ

# I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a palatului/clubului copiilor

	Nr.		l. / mar s pala		2. /	op pala
		Atribuții evaluate	Asigurarea managementului strategic al palatului/clubului		Asigurarea managementului	operațional al palatului/clubului copiilor
		Criteriile de performanță utilizate în evaluare	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ.	tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ.  1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale;	2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern;      2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare
	Dunatai	maxim		12	-	
		Auto- evaluare				
25 puncte	Punciaj acordat	Evaluare Conte				
	dat	Conti				



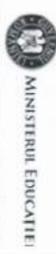
2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; 2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă; 2.7. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă; 2.8. Elaborarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cere, laboratea projectului de buget în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat; 2.8. Elaborarea projectului de buget în conformitate cu țintele și objectivele strategice; 2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor. 3.1. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, finarciar - contabil, administrutiv etc.; 3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă; 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților. 2.				ţ,	1						
or; int; ate și ile de ate cu palat/ palat/ palat/ palat/ si de				Conducere funcționării unității							
₹2 ₹ 2 2 Q T T T T Q	<ol> <li>3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză şi sinteză;</li> <li>3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.</li> </ol>	900.0	compartimentelor secretariat, administrativ etc.;	<ol> <li>Coordonarea funcționării compartimentelor din palat/ clubul copiilor;</li> </ol>	2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.	ognozat și realizat; olui de buget în conformitate cu	2.7. Asigurarca şi adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu	2.0. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sânătate și securitate în muncă;	avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;	<ol> <li>Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și</li> </ol>	2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor;
	- 12 - 13	5	ы	ю	0.5	-	_	-	9 9	-	0.5

# II. Organizarea procesului educațional în cadrul palatului/clubului copiilor:

	0.0000000000000000000000000000000000000	·	ofertei	50	elaborare	de tint:	activitāţii ții de învâţām	Coordonarea cationale a unităț	edu	Protectarea activității educaționale	-
	Auto- evaluare	maxim		SUE	zate in evalt	units	performanja	Criterille de		Omouni cyanane	· A
unctaj acoro	P	Punctai						7		Atributi avaluata	Z,
es punch	1								-		



ifice documentelor oficiale de proiectare did Avizarea programelor/planificărilor activităților extra-cere conform specificu ormale;  Monitorizarea atractivității și eficac aționale a palatului/clubului pe baza itorizare și evaluare și a indicatorilor de liți prin planul managerial;  Stimularea creativităților inter-cercuri printivități multidisciplinare;  Coordonarea activităților inter-cercuri printivități multidisciplinare;  Coordonarea întocmirii orarului âmânt, pe care îl verifică și il aprobă;  Monitorizarea cuprinderii elevilor în cerativelor stabilirea componenței formațiunilor de sării consiliului de administrație;  Elaborarea proiectului de activități extrace Coordonarea elaborării procedurilor interairile rezultatelor învățării conduc la reviații învățării;  Evaluarea periodică a activităților de sarii învățării;  Evaluarea prin decizie, a componenței siilor din cadrul unității de invățământ, în l	12	
ifice documentelor oficiale de projectare didactică:  Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc activităților extra-cerc conform specificului educației ormale;  Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei aționale a palatului/clubului pe baza criteriilor de torizare și evaluare și a indicatorilor de performanță liți prin planul managerial;  Stimularea activității cadrelor didactice în ctarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu extra-cerc.  Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea stivități multidisciplinare;  Coordonarea întocmirii orarului unității de ământ, pe care îl verifică și il aprobă;  Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform ativelor stabilitea componenței formațiunilor de studiu în baza ârii consiliului de administrație;  Elaborarea projectului de activități extracurriculare.  Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care âriile rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei aționale și la modificarea planului de dezvoltare;  Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a lării învățării;  Evaluarea periodică a activităților cercurilor în ormitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la ul fiecărui cere;  Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și siilor din cadrul unității de invățământ, în baza hotăririii	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	
13 13	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor inteme prin care evaluările rezultatelor învăţării conduc la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea planului de dezvoltare; 2.2. Elaborarea şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învăţării; 2.3. Evaluarea periodică a activităţilor cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanţă stabilite la nivelul fiecărui cerc; 2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenţei catedrelor şi comisiilor din cadrul unității de invătământ, în baza hotărârii	ectării preve are didactică: activităților pecificului ec eficacității baza criterii ilor de perfo lor didactic iivităților de c uni prin orga ului unități ului unități or legale în viț lor de studiu
	13 13	



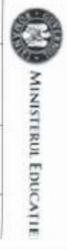
(ما	
Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	
3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri; 3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofenei educaționale; 3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari; 3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse miiloace: WEB site afise pliante media etc.	consiliului de administrație;  2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;  2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;  2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.
2	13

# III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul palatului/clubului copiilor

Z.			Dumarai		Punctaj acordat
Я	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	maxim	Auto- evaluare	Evaluare Con
F	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;	0.5		
	didactic auxiliar) și nedidactic	1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt;	0.5		
		1.3. Elaborarea împreună cu ceilalţi factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii şi valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului/clubului.	0,5		
		1.4. Asigurarea şi corelarea necesarului de cadre didactice.	0.5		



	2 2 2 2 2	
2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului; 2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea, integrarea acestora în colectivul unității de invățământ; 2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit: 2.4. Coordonarea graficului de asistentă la orele de curs sau la	personalului didactic din învățământul preuniversitar.  1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane.  1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;  1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;  1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;  1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;  1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările,
Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine		
12		



	-		9	3
din subordine			Asigurarea formarii profesionale a personalului din subordine	
palatului/clubului copiilor; 4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale; 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine; 4.4. Promovarea personalului din subordine; 4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unitătii de învătământ de la o gradație	rsonalului la cursuri de 1 izate (CCD, etc.), prin j le și internaționale; în specialitate prin ob	3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului şi a proiectului de dezvoltare a palatului/clubului. 3.4. Diversificarea modalıtăților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc.	<ol> <li>3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii;</li> <li>3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didacticauxiliar și nedidactic.</li> </ol>	catedrá/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;  2.5. Consemnarea in condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic de didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.
		-	S	-





vigoare.	salarialā
	la alta.
	ta, ii
	1 conditule
	prevăzute
	de
	legislația în

## IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul palatului/clubului copiilor 20 puncte

	9.5	-				in.				
	Atribuții evaluate	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară				Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului	educațional			
	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	<ol> <li>1.3. Organizarea şi ţinerea la zi a contabilității şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuție bugetară;</li> </ol>	1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea	1.6. Monitorizarea întocmirii corecte şi la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	<ol> <li>2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor şi repartizarea bugetului şi a mijloacelor de invăţământ şi a materialelor conform priorităţilor/cercuri;</li> </ol>	2.2. Realizarea şi repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea şi derularea proiectelor iniţiate şi aprobate;	<ol> <li>2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare;</li> <li>2.4. Întocmirea documentației pentru investiții.</li> </ol>	<ol> <li>2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și projectele palatului/clubului;</li> </ol>	2.6. Asigurarea bugetului pentru intreținere și utilități
	Punctaj maxim		-		2	-	0.5	- 0.5	-	_
	Auto-									
Assessed as	Evaluare C									
	Conta									





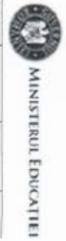
(incalzire, alimentare cu apă, canalizare și pază); 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente; 1 2.8. Modemizarea spațiilor de învățământ. 1 3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări; 3.2. Încheierea exercițiului financiar; 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării 1 fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției 2 bugetare.
lizarii 1 2 cuției 2
12 -12

### V. Relații de comunicare:

crt. Atribuții evaluate  1. Asigurarea fluxului informațional la nivelul palatului/clubului copiilor; copiilor 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor compartimentelor din cadrul palatului/clubului 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal.  2. Dezvoltarea și cu mass-media, educaționale; Criteriile de performațiă utilizate în evaluare maxim evaluare 1.5  1.5  1.5  1.5  1.5  1.5  1.5  1.5	Z	Ne 0/2/2008			Punciaj acordal
Asigurarea fluxului 1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la 1.5 informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor; 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor compartimentelor din cadrul palatului/clubului copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal.  Dezvoltarea și 2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse cu mass-media, educaționale;	Crf.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	maxim	Auto- evalua
Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media,		Asigurarea fluxului informațional la nivelul palatului/clubului	Asigurarea comunicării și a fluxului informațior uturor compartimentelor din cadrul palatului/clu	15	
Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media,		copiilor	sistemele de informații la nivelul tuturor imentelor din cadrul palatului/clubului copiilor le tuturor categoriilor de personal.	ı,	
	2	Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu mass-media,	<ol> <li>2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale;</li> </ol>	ş —	

### VI. Pregătire profesională:





		Semnatura:	
	Numele si prenumele dir.	<ol> <li>Numele si prenumele:</li> </ol>	Secretari,
		Semnātura:	
	CALIFICATIV	<ol> <li>Numele şi prenumele:</li> </ol>	
		Semnātura;	
		<ol> <li>Numele şi prenumele:</li> </ol>	
	Semnătura:	Semnătura:	
	Numele şi prenumele:	<ol><li>Numele şi prenumele:</li></ol>	
	Semnătura:	Semnātura:	
	Numele și prenumele:	<ol> <li>Numele şi prenumele:</li> </ol>	Membri,
	Sennitura:	Semnătura:	
	Numele şi prenumele:	Președinte, Numele și prenumele:	Președinte
	Comisia de contestații,	Comisia de evaluare,	Comisia d
		60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";	30 –69,99 j aib 60 nun
	Semnātura:	70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";	70 - 84,99
	ine": Numele şi prenumele:	- 100 puncte: calificativul "Foarte bine":	85 - 100 pa
	Director evaluat,	Punctaj total: 100 puncte	Punctaj to
100		Total punctaj:	To
SIZA	Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	ormare form	
	Participarea la cursuri de formare conform nevoii de	ırsuri de	2. Par
	activității și competențelor manageriale.	formare/perfectionare act	fo
1.5	Selectarea formei de formare corespunde imbunătățirii		
1.5	Identificarea propriei nevoi de formare:	Alegerea formei 1.1.	

Semnătura:





### FIȘA DE (AUTO)EVALUARE DIRECTOR - CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ AN ȘCOLAR 2023-2024

## I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Centrului Județean de Excelență: 25 puncte

2,			crt.
Asigurarea managementului operațional Centrului Județean de Excelență		Asigurarea managementului strategie al Centrului Județean de Excelență	Commodia examinate
<ol> <li>Implementarea planului managerial prin planuri operaționale;</li> <li>Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern.</li> <li>Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Centrului Județean de Excelență.</li> <li>Coordonarea elaborării Registrului riscurilor.</li> </ol>	Total	<ul> <li>I.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățărnânt.</li> <li>I.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățărnânt.</li> <li>I.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.</li> </ul>	c merme de performanță unitzate în evilluare
	9	س س س	maxim
			Autoevaluare   Evaluare   Contestat
			re Evaluare
			Contestati





	Total 7		77
w	3.3 Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă. 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.		
	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Centrul Județean de Excelență. 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar contabil etc.	Coordonarea funcționării unității	ļu
	Total 9		
1	planul de scolarizare prognozat și realizat.  2.8. Elaborarea projectului de buget în conformitate cu țintele și		
Tr.	2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de performanță (săli de clasă, laboratoare) în conformitate cu		
	<ol> <li>2.6. Asigurarea aplicării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă.</li> </ol>		
	2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;	F	

## II. Organizarea procesului educațional în cadrul Centrului Județean de Excelență:

#### 25 puncte

	CH.
roiectarea activității educaționale	Atribuții evaluate
<ol> <li>L.1. Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ.</li> <li>L.2. Monitorizarea aplicării şi respectării prevederilor specifice documentelor de proiectare didactică.</li> </ol>	Criteriile de performanță utilizate în evaluare
1 2	Punctuj maxim
	Autoevaluare
	ınctaj acorda Evaluare
	Contestați



lanificarilor lanificarilor lanificarilor lanificarilor lanificarilor lactice in lactice in lanță performanță   lactice in lanță performanță   lactice in lanță   lactice in l	la nivelul fiecărei grupe.  2.4. Stabilirea, prin decizie, a cehipelor de profesori pent fiecare grupă cu acordul inspectoratului scolar.  2.5. Monitorizarea, cu sprijinul coordonatorilor de grupă, calității procesului instructiv-educativ, prin verificare documentelor, monitorizarea activităților și prin seistente	<ol> <li>Evaluarea periodică a activităților de curs în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite</li> </ol>		Monitorizarea și 2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluarea activității evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei didactice		<ol> <li>1.9. Stabilirea componenței formațiunilor de baza unor proceduri de selecție transparente.</li> </ol>	învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.  1.8. Asigurarea egalității de şanse în cuprinderea elevili la cursuri.	H-C	proiectarea curriculară a activităților de performanță.  1.6. Stimularea și promovarea activităților de performan	planul managerial.  1.5. Stimularea creativității cadrelor die	cducaționale a centrului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin	1.4. Monitorizarea atractivității și eficacității	către inspectorul de specialitate; avizarea planificărilor
	esori pentru l de grupă, a verificarea l	de curs în 1	Þ	n care ofertei	-	studiu	rea elevilor I	unității de I	performanjā 1	didactice in	nonitorizare stabiliți prin	ății ofertei 1	ormanța de I Manificărilor





Total 8	onale prin etc.	performanței elevilor 3.2. Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale.	ea bazei de date cu rezultatele copiilor la npiade, simpozioane.	Total 7	CHISHIE
	13.1	) 13	2		

# III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Centrul Județean de Excelență:

#### 20 puncte

Criteriile de performanță utilizate în evaluare Punctaj Punctaj acordat maxim Autoevaluare Evaluare L.I.Elaborarea projectului de încadrare cu personal didactic I
maxim Autoevaluar
Autoevaluar





4.		ļ.			4	2	
Motivarea personalului din		Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine			evaluarea personalului din subordine		
<ol> <li>Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Centrului Județean de Excelență.</li> </ol>	Total	3.1. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte şi programe educative naționale şi internaționale.	Total	coordonatorilor de grupă cu respectarea prevederilor legale in vigoare și a regulamentelor interne.  2.4. Consemnarea în condica de prezență a absențelor și intârzierilor personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului. 2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice nou venite și sprijinirea integrării acestora in colectivul unității de invățământ.	Total	normative elaborate de Ministerul Educației.  1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine.  1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate.  1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.  1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.
-	2	2	-			9	





ompenselor și 1 ; eliberarea de at la plata cu ora e la unitatea de la unității de la lat al unității de lat al unității de lata, în condițiile		4.5. Aprobarea trecerii personalului salariat al unității învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condiți prevăzute de legislația în vigoare.	învățământ în care este norma de bază.  4.4. Promovarea personalului din subordine.	în vederea acordării calificativelor anuale la unitatea de	sancțiunilor personalului din subordine	4.3. Acordarea calificativelor, reco	A consequently as a consequence of the second of the consequence of th
	Total 5	riat al unității de I alta, în condițiile	1	jat la plata cu ora le la unitatea de	e; eliberarea de	compenselor si 1	- Commonwell Common Com

# IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Centrului Județean de Excelență

Asigurarea indeplinirii planului de execuție bugetară			13	<ol> <li>Identificarea necesarului dotării sălilor/ laboratoarelor de curs și repartizarea bugetului, a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților stabilite</li> </ol>	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării	15
Asigurarea  I.1.Monitorizarea incadrării în bugetul aprobat.  I.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor  I de execuție bugetară bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul  propriu.  I.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor  de execuție bugetară.  I.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor.  I.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea  prevederilor legale.  I.6. Monitorizarea întoemirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.			7	Total		
Asigurarea   I Monitorizarea incadescii in bucetul aprobat   Autoevaluare Evaluare			- 2	1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.  1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.  1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor.  1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.  1.6. Monitorizarea întoemirii corecte și la termen a statelor hunare de plată a drepturilor salariale.	indeplinirii planului de execuție bugetară	
Autoevaluare Evaluare Autoevaluare Evaluare	-	4	-	I Monitorizarea incoded il in bur etal associat	Asigurarea	_
CHICAGO CO CONTRA MANAGEMENT AND	Evaluare Contestation	Autoevaluare		The second secon	*	Crt.
Apply avalored Cetastile de madamenta utilizata la academa	dai acordat	Pun	Maxim	Criteriile de performantă utilizate în evaluare	Atribuții evaluate	Z





6	Total		F
= 12-12	nre și 3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări. 3.2. Înche ierea exercițiului financiar. 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare. 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	Monitorizare	,
T			
13 -	2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate.  2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.  2.4.Intocmirea documentației pentru investiții.  2.5. Modernizarea spațiilor de învățământ.	ectucationa	
3	în consiliul de administrație.	procesului	

# V. Relații de comunicare:

Г	!	,	T	-	110	N	,
	menținerea legăturilor cu mass- media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale			Asigurarea fluxului 1.1. informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență		Atribuju evaluate	
Total	22	7 1		F			
	categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale.  Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.		Total	Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul Centrului Județean de Excelență.		Criteriile de performanță utilizate în evaluare	
2			34	نن	Maxim		
					Autoevaluare	Pt	
					Evaluare Contest	Punctaj acordat	Dunete
					Contestation	at	





# VI. Pregătire profesională

To		curs		e form	+	A NE	
Total punctaj:		cursuri de formare		adecvate de 1.2. formare/perfecționar		Ambujii evaluate	
		22.2		55			
	Total	Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	Total	Identificarea propriei nevoi de formare. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.		Criterile de performanță utilizate în evaluare	
100	2		ىن	12	maxim	Punctaj	
The Mark House					Autoevaluare	Pu	
						Punctaj acordat	Actorization of
					Evaluare Contestațio	E	

₻
ounc.
=
3
3
-
total:
=
20
-
-
9
-
7
Pu
=
3
-

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine"; 70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine"; 60 –69,99 puncte: calificativul "Satisfacător"; sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfacător";

#### Director evaluat,

Semnātura:	Numele și p
	renumele:

Data:



#### Comisia de evaluare,

MINISTERUL EDUCATIES

	Semnātura:
	Numele şi prenumele:
Semnātura;	Semnătura;
Numele şi prenumele director:	I. Numele și prenumele:
CALIFICATIV	Semnätura:
	4. Numele și prenumele:
	Semnătura:
	<ol> <li>Numele şi prenumele:</li> </ol>
Semnātura:	Semnătura:
Numele şi prenumele:	2. Numele şi prenumele:
Semnătura:	Semnätura:
Numele și prenumele:	Numele şi prenumele:
Semnătura:	Semnātura:
Numele și prenumele:	r resentate, rendere și prenumere:





# FIŞA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE An școlar 2023-2024

S. P.	L ORG	, I								
Funcția managerială	L ORGANIZARE:	Projectare								
Atribuții din fișa postului		Este reprezentantul legal al CJRAE	si realizează conducerea executivă a acestuia		Coordonează elaborarea proiectului	CJRAE, prin care se stabileste politica educațională a acestuia;	Asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil	de culitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de	indrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE și le supune sore aprobare consiliului de
Indicatori de performanță		Decizia de numire pe post	Contractul de management educațional	Contractul de management administrativ-financiar	PDI aprobat/revizuit	Analiza de nevoi	Planul operational	Planul managerial	Proceduri și instrumente de lucru;	Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;
Punctaj	30 puncte	1	-	-	-	=	-	-	-	Ţ
Punctaj acordat	Concessions Communic Coll									
	Contestante									





			1.					
			Organizare		ani a			
In exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul scolar, MEC și alte instituții	Solicită inspectoratului scolar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE;	didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare,	Aprobă graficul menitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;	Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE;	aurimistalic
Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	Solicitari scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desenutării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE:	Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.	ROF, R1 aprobate/revizuite	managerial.
		-			-			





							operationali
Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea	cadral CANALS	Coordonează, realizează. monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialitătii din	de studii și cercetări privindi orientarea școlara, și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muneă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic esc;	si a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Kaportează în timpul cel mai scuri orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea înstituției;	nutorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;
Documente completate in conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu	Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CIRAE	studii și cercetări privind; orientarea scolară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corclarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de mancă, implementarea strategiilor moderne de predare-invățare-evaluare în actul didactic etc;	rrocedun intocmite in vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE;	Documente intocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;	Autorizații și avize necesare funcționării CIRAE;
-	-	-			-	-	-





	_	II. RE	0	v	+	
	Proiectare	SURSE UMANE:	Evaluarea activității instituției	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	
	Stabilește atribuțiile responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul judetului;		Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului scolar și Ministerului Educației și Cercetării.	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoure;	Semnează parteneriate cu uni versități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	documentelor specifice;
Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interscolare	Decizii eu atribuțiile specifice ale responabilike comisiilor metodice constituite la nivelul județului;		Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul protesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al sedinței de CP)	Decizii de constituire a comisilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	privire la prelucarea datelor cu curacter personal și liberă circulație a acestora
0.5	-	30 puncte		13	ī,	
	ului	Stabilește atribuțiile responabililor Decizii cu atribuțiile specifice ale comisiilor metodice constituite la responabililor comisiilor metodice nivelul județului;  Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	Stabilește atribuțiile responabililor Decizii cu atribuțiile specifice ale responabililor comisiilor metodice nivelul judetului;  Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	Evaluarea Prezintă annal, un raport asupra calității serviciilor educaționale instituției specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației și Cercetării.  ESURSE UMANE:  Proiectare  Stabilește atribuțiile responabililor constituite la nivelul județului;  Decizii cu atribuțiile specifice ale constituite la nivelul județului;  Decizie de numire a coordonatorului centrefor logopedice interșcolare	Numeste prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;  Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației și Cercetării.  Stabilește atribuțiile responabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului;  Decizii de constituire a specifice reglementate de legislația în pocifice reglementate de legislația în procesității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și este adus la inspectoratului școlar și a ministerului ful centerării.  Stabilește atribuțiile responabililor responabililor constituite la nivelul județului;  Decizii de constituire a comisiilor legislația în vigoare;  Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administerului școlar și a ministerului educației (PV al ședinței de CP)  Stabilește atribuțiile responabililor responabililor constituite la nivelul județului;  Decizii de constituire a comisiilor legislația în vigoare;	Semnează parteneriute cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru studenților; Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;  Prezintă unual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobrat de consiliul de administrație este prezentat în cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului scolar și Ministerului Educației și Cercetării.  Stublicște arribuțiile responabililor contisiilor metodice constituite la nivelul judetului;  Decizii cu arribuțiile specifice ale constituite la centrelor logopedice interșcolare  Parteneriale semunate cu universități, nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării porpariu, dar și pentru realizarea formării și specializării presonalului propriu, dar și pentru realizarea formării și specializării presonalului propriu, dar și pentru realizarea formării și specializării presonalului propriu, dar și pentru realizarei pregătirii practice a studenților.  Raport asupra cainății serviciilor educațiorale prezentat în consiliul propriu, dar și pentru realizarei pregătirii practice a studenților.  Raport asupra cainății serviciilor educațiorale prezentat în consiliul profesoral și ransents autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al șediuței de CP)  Stublicște arribuțiile responabililor contrelor logopedice interșcolare  Decizii cu arribuțiile specifice ale constituite la nivelul județului;  Decizii cu arribuțiile specifice ale constituite la nivelul județului;





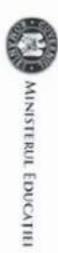
Aprobă concediu fără plată și zilele	Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărării consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județului	Aproba concedițe de ochistă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil	Coordonează organizarea și desfășararea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invafamantul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturitor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Cercetării	personaturui
Documente de aprobare a concediului	Decizie de numire a responsabililor comisillor metodice la nivelul județului	Graficul concediilor de odina pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat	Documente specifice, intocmite cu respectarea prevederilor legale in vigoare, in vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecie, bareme etc)	Documente specifice intocmite in concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invățământul preuniversitar și alte acte normațive elaborate de Ministerul Educației (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc)	concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc)
2.0	-	0.5	1		





					Conducere operatională	
Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatica a copiilor in vederea înscrierii în învâţâmântul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație;	Este presedintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	personaiul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și incetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;	post, contractele individuale de	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, lanivelul județului;	legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru intreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora
Decizia de constituire comistei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberata de ISJ Vaslui;	Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formarii, motivarii și incetarii raporturilor de muneă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	Contracte de munca intocmite în conformitate cu legislația în viguare	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecarei comisii metodice a profesorilor consilieri școluri și profesorilor logopezi, la nivelul județului;	fără plată și a zilelor libere plătile (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)
-	-		-	-	0,5	





cevaluare a mivelluit de dezvoltare psihosomatich a copillor in vederea inscrierii in invaltamanul primar aprobat trecerea personalului alta, in condițiile prevăzute de legislația în vigoare;  Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordaniă cu prevederile Legii nr. comcordaniă cu prevederile și cumpletările ulterioare, Legii nr. 532003 - și Codul muncii, completările ulterioare, și supuna aprobării acestora de către consiliul de administrație:  Coordonează și răspunde de colectarea datelor în Sistemul da informații integrat al învățiamântului fin România (SIIIR);  Coordonează și moniiorizează înformarea și consilierea cadelor didactice în domeniul educație; pe care le trasmite indicatori pentru educație, pe care le trasmite inspectoratului școlar și răspunde de informații întegrat al învățiamântului din România (SIIIR);  Coordonează și moniiorizează înformarea și consilierea cadelor didactice în domeniul educație;  Productice în domeniul educației  Materiale informative învăția metodice  Nateriale informative învăția metodice în domeniul educației  Materiale informative învăția metodice  Nateriale informative învăția metodice încluzive;	JE 06	: <u>≅</u> . ⊘	dr Er er	8 8 8 6	D 8#8 3 M 2 =	50	c	E # #	* 0	
de dezvoltare ilor in vederea intul primar luare cu anexe, , procese verbale alarizare ale angajaților derile Legii nr. le și cările și c, și supune către consiliul de ersoanei care a datelor nul național de ație (SIIIR); completate todice	lactice în domeniul educației luzive:	ordoneszá și monitorizează ormarea și consilierea cadrelor	roducerea datelor în Sistemul de formații Integrat al învățământului n România (SIIIR);	pordonează și răspunde de lecturea datelor statistice pentru stemul național de indicatori ntru educație, pe care le transmite	mpletările ulterioare, Legii nr. 3/2003 - și Codul muncii, publicată, cu modificările și ampletările ulterioare, și supune robării acestora de către consiliul administrație;	ล formare profesională în ภารณาสภาพี cu prevederile Legii nr.	oordonează realizarea planurilor	ngajut, de la o gradație salurială la lta, în condițiile prevăzute de gislația în vigoare;	oordonează comisia de salarizare aprobă trecerea personalului	
0.5	Materiale informative	PV de la activități metodice	Baze de date specifice completate	Decizia de numire a persoanei care rispunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educație (SIIIR);	concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările alterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	Planul de formare profesionalà în	Analiza de navos	Dosarcie de personal ale angajaților	Decizia comisici de salarizare	evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea inscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)
		0,5		0,5		0.5		-	0,5	W <sub>10</sub>





4-									
Control și evaluare									
Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare,	didactic-auxiliar şi nedidactic,	Consemneaza zilnic în condica de prezență absențele și intărzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întărzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	Aplieă sancțiuni penaru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita	prevederilor legale în vigoare;	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisillor metodice,	calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin	assistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;	Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din
Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	Rapoarte ale comisici de formare și dezvoltare profesională din unitate	Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată	Decizia de constituire a comisici de disciplină	Procese verbale ale activității comisiei	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	Rapoartele comisiilor metodice	Procese verbale de la activitățile susținute	Fise de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedic	Fişe anuale de evaluare
-	0.5		0.5	0,5	0.5	-	0.5	-	_
	Control și Monitorizează implementarea Rapoarte ale inspecțiilor de obținere evaluare planurilor de formare profesională a gradelor didactice personalului didactic de predare,	Control și Monitorizează implementarea Rapoarte ale inspecții lor de obținere a planurilor de formare profesională a gradelor didactice personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. Rapoarte ale comisici de formare și dezvoltare profesională din unitate	Control și  Mensiorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.  Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și intărzierile la orele de curs ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru  Rapoarte ale inspecții lor de obținere a gradelor didactice Rapoarte ale inspecții lor de obținere a gradelor didactic e Comisici de formare și dezvoltare profesională din unitate Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată verificată, ștampilată	Control și  Menitorizează implementarea planurilor de formare profesionată a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.  Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întărzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întărzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru Aplică sancțiuni pemru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita  Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice Condica de prezență senunată, verificată, ștampilată verificată, ștampilată disciplină  Decizia de constituire a comisiei de disciplină	Control și  Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic, Consemneaza zilnie în condica de prezență absențele și intărzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întărzierile la orele de curs ale personalului didactic, de la programul de lucru Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvărșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare; Procese verbale ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată din unitați de disciplină Procese verbale ale inspecțiilor de obținere a	Control și  Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic, didactic, precum și întărzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întărzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întărzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la progranul de lucru Aplică saucțiuni penru abaterile disciplinare săvărșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;  Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;	Control și  Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic, Consemneaza zilnie în condica de prezență absențele și întărzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, precum și întărzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru Aplica sancțiuni penaru abaterile disciplinare săvâțișie de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare; Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijinul responsabililor comisilior metodice, Rapoarte ale inspecțiilor de obținore a gradelor didactic de formare și dezvoltare profesională din unitate Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată verificată, ștampilată Procese verbale ale activității comisiei disciplinat Procese verbale ale activității comisiei Rapoarte ale inspecțiilor de obținore a gradelor didactice dezvoltare profesională din unitate Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată Procese verbale ale activității comisiei Rapoarte ale inspecțiilor de obținore a	Control și  Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predane, didactic-auxiliar și nedidactic.  Consemnază zilnic în condica de prezență absențele și întărzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, precum și întărzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, precum și întărzierile disciplinare stvărșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare; Monitorizează activitatea cadrelor didactice debumnte și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției; Controlează, cu sprijinul responsabililor comisilor metodice, cultuta activitățiior de asistențiă profesorilor de de la activitățiie susținute  Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice (Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată verificată, șt	Control și  Monitorizează împlementarea planurilor de formare profesională a planurilor de formare profesională a preventalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic, de prezență absențele și indirzierile la orele de curs ale persoaalului didactic, precum și indirzierile personalului didactic anxiliar și nedidactic, de la programul de lucru Aplică saucțiuni pennru abatterile disciplinare savărășite de persoaalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare; Monitorizează activitate cadrelor didactice debutante și sprijinal integrarea acestora în colectivul responsabilitor comisiilor metodice culitatea activități în de assistență psihopedagogică/logopedic, prin assistențe la ore și prin participări la diverse activități șpecifice; consiliere scolară/logopedic procese verbale de la activitățile de consiliere scolară/logopedic procese verbale de la activitățile de consiliere școlară/logopedic





13			1	III. R						7
Organizare			a source of	ESURSE MATER	dezvoltarea personală și profesională	Motivare/ implicare/ participare			ì	
Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității		execuție bugetară;	administrație, spre aprobare,	PRINCIPAL SI FINANCIARE:	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal ;	Informează inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care il propune pentru conserirea distracțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.			Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;	controls longuaghing
Referate de necesitate  Documentele comisiei de achiziții	PV consiliu de administrație	Raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat		Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactie	Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	Procesul verbal al şedintei consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecțiel/activității întocunite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;	
2,5	2	£.	13	25 puncte	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	





Organizare Lan	CANTIANES		eval	1					
E ma			cvaluare		Operationals				
Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniutea Europeană sau din alte zone:	THE STRELATH COMUNITARE:	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Răspunde de încadrarea în bugețul aprobat unității	Propune ISJ Vastui inființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de invățământ;	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;		
Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau		Bilanțuri conțabile și anexe	Contracte de mentenanță pentra aparatura din dotare	Contracte de sponsorizare	Anexe ale contului de execuție	Adrese inaintate ISJ Vaslui privind inființarea cabinetelor de asistență psiliopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	Documentele comisici de inventar	Documentele comisiei de recepție
3	15 nuncto	2.5	2.5	-	-	75	12	2,5	135
	riat cu Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniurea Europeană sau	meriat cu Proiecte de parteneriat cu instituții mea similare din Uniunea Europeană sau	și ținereii Bilanțuri contabile și anexe zentarea la abile și a etară.  Proiecte de parteneriat cu instituții unea similare din Uniunea Europeană sau	și buna Contracte de mentenanță pentru late în aparatura din dotare și ținerea la abile și a etară.  Proiecte de parteneriat cu instituții mea similare din Uniunea Europeană sau	de resurse Contracte de sponsorizare rea si buna Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare și ținerea la aparatura conțabile și anexe rentarea la abile și a etară.  Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau	n bugetul Anexe ale contului de execuție de resurse Contracte de sponsorizare rea și buna Contracte de mentenanță pentru late în aparatura din dotare și ținerea la abile și a getară.  Proiecte de parteneriat cu instituții meriat cu similare din Uniunea Europeană sau	Adrese inaintate ISJ Vaslui privind infinitarea cabinetelor logopedice in scolile de masă, in conformitate cu legislația în vigoare ea n bugetul Anexe ale contului de execuție de resurse Contracte de sponsorizare rea și buna aparatura din dotare și ținerea la abile și a estară.  Adrese înaintate ISJ Vaslui privind infinitate ISJ Vaslui privind infinitate la paratura cu instituții uneriat cu similare din Uniunea Europeană sau aparature din Uniunea Europeană sau	Documente specifice a și lizării nita și cu sugetul  Adrese înaintate ISJ Vaslui privind înființurea cabinetelor de asistență inctelor nasă pentru logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare e a  n bugetul  Anexe ale contului de execuție de resurse contracte de mentenanță pentru și buna late în aparatura din dotare și ținerea si tinerea late în aparatura din dotare și ținerea si tinerea Bilanțuri contabile și anexe estară.  Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau	Documente contisici de inventar a și litzarii nita și cu nugetul  Adrese înaintate ISJ Vaslui privînd infințarea cabinețelor de asistență inetelor nasă pentru logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare ea n bugetul  Anexe ale contului de execuție de resurse urea și buna și buna și tinerea și ținerea și ținerea și ținerea aparatura din dotare și ținerea abile și a etără.  Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau





unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;  Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CMBRAE, înclusiv de către reprezentanți ai mass-media, Fac exceptic de la accastă prevedere reprezentanții instituțiilor cu crept de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și control asupra unitățiii sistemului de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de administrație răspunderea publică pentu performanțele CJRAE pe care l conduce	Evaluarea activității instituției					9.0
al Decizia de constituire a consiliului de fare administrație  Tematica ședințelor consiliului de administrație  PV consiliu de administrație  Registrul hotărărilor consiliului de administrație  Registrul de evidență a persoanelor din afaru unității  t  Rapoarle anuale semnate  Rapoarle semnate						operationala
siliului de siliului de siliului de ersoanelor	Iși asumă alaturi de consiliul de administrație răspunderea publică pentu performanțele CJRAE pe care	Aprobă vizitarea unității de invățământ, de către persoane din afara CMBRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media, Fac excepție de la accastă prevedere reprezentanții instituțiilor cu crept de îndrumare și control asupra unitățiilor de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.			locale, după consulturea partenerilor sociali;	Asigura managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritătile administratici autori
2 1 1 2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Rapourle anuale semnate	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	Registrul hotărârilor consiliului de administrație	PV consiliu de administrație		-
	1	-	12	53	-	FJ
		8	8 8 4 1	Registrul hotārārilor consiliului de administraţie  Registrul de evidenţă a persoanelor din afara unităţii  gi sul  Rapoarte anuale semnate  Rapoarte anuale semnate	PV consiliu de administrație  Registrul hotărărilor consiliului de administrație  Registrul de evidență a persoanelor din afara unității și și sul  Rapoarle anuale semnate  re	ritor Tematica ședințelor constitului de administrație  PV consiliu de administrație  Registrul hotărărilor constitului de administrație  Registrul de evidență a persoanelor din afara unității  t  Rapoarte anuale semnate  Rapoarte anuale semnate



# MINISTERUL EDUCATIEI

# Punctaj total:

85 - 100 puncte 70 - 84,99 punct

Data:	te: calificativul "Satisfăcător"; calificativul "Nesatisfăcător";
Numele și prenumele:	c: calificativul "Foarte bine"; cte: calificativul "Bine";
Director/director adjunct evaluat,	100 puncte
MINISTER	

60 -69,99 pu	60 -69,99 puncte: calificativul "Satisfacator";	Semnātura:
sub 60 punct	sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".	Data:
Comisia de evaluare,	valuare.	
		Comisia de contestații,
Președinte,	Numele și prenumele:	Nitrials of monaged
	Semnātura;	Seminatura:
Membri,	Numele şi prenumele:	Numelo si prominolo
	Semnātura:	Sommittees:
	2. Numele 3i prenumele:	Numela si prompoda:
	Seinnätura:	Compătino.
	3. Numele și prenumele:	TAMPHONE .
	Semnātura:	
	4. Numele și prenumele:	
	Semnătura:	
ecretari,	Numele şi prenumele:	
	Semnătura:	
	<ol><li>Numele şi prenumele;</li></ol>	
	Semnătura:	

Semnātura:	Am primit: Nume şi prenume dire	CALIFICATIV
ura:	ne director:	ICATIV ACORDAT: