

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ**I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ – 12 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilește obiectivele cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar. 1.2. Validează obiectivele la nivelul Consiliului de Administrație și asigură asumarea acestora de personalul unității de învățământ.	2			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	2.1. Elaborează și/sau revizuieste metodele și procedurile consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient 2.2. Elaborează și/sau revizuieste procedurile de monitorizare și evaluare a activității unității de învățământ; 2.3. Stabilește obiectivele, activitățile, responsabilitățile și termenele de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial	2			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget	3.1. Proiectează bugetul unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și asigură aprobarea în C.A; 3.2. Realizează lista de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și o aprobă în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.	2			

4.	Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia	4.1. Asigură elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională. 4.2. Asigură elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune din PDI și a celor stabilite la nivelul inspectoratului școlar. 4.3. Asigură elaborarea documentele manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatori cuantificabili de realizare 4.4. Asigură elaborarea documentele manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare.	2			
5.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;	5.1. Fundamentează planul de școlarizare 5.2. Elaborează proiectul planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 5.3. Supune spre avizare consiliului de administrație proiectul planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	2			
6.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	6.1. Întocmește proiectul de încadrare 6.2. Asigură aprobarea în C.A. a proiectului de încadrare	2			

II. Organizarea activităților unității de învățământ – 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;	1.1. Elaborează fișele de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. 1.2. Repartizează concret sarcinile, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor.	2			

2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1 Selectează personalul în concordanță cu legislația în vigoare. 2.2 Încadrează personalul în concordanță cu legislația în vigoare. 2.3 Angajază personalul prin concurs cu respectarea prevederilor legale.	2			
3.	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;	3.1 Încheie contractele individuale de muncă	2			
4.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	4.1.Gestionează etapele de mobilitate a persoanelor didactice, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
5.	Coordonează	5.1 Asigură obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de	2			

	procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	învățământ.				
6.	Semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor	6.1 Încheie contractele cu agenții economici, pentru efectuarea instruirii practice de către elevi.	2			
7.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	7.1 Implică unitatea de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.	2			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ – 20 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1 Implementează planului managerial prin alocarea resurselor umane și materiale planificate; 1.2 Respectă termenelor stabilite prin planul managerial.	2			
2	Numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ.	2.1 Desemnează coordonatorii în baza hotărârii consiliului de administrație.	2			
3	Stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;	3.1 Emite deciziile de constituire a catedrelor / comisiilor, în baza hotărârii consiliului de administrație. 3.2 Emite decizia de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate;	2			
4	Coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;	4.1 Propune spre aprobare consiliului de administrație orarul unității de învățământ.	2			
5	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;	5.1 Propune spre aprobare consiliului de administrație ROFUIP și Regulamentul intern.	2			
6	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ.	6.1 Propune spre aprobare consiliului de administrație raportul privind calitatea educației. 6.2 Prezintă raportul consiliului profesoral și consiliului reprezentativ al părinților.	2			
7	Elaborează instrumente interne de	7.1 Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru.	2			

	lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;					
8	Directorul delegă atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al CA pe perioada absenței sale din unitatea de învățământ.	8.1 Emite decizia de delegare a atribuțiilor pe perioada absenței din unitatea școlară.	2			
9	Asigura, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	9.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ. 9.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice. 9.3 Analizează rezultatele școlare ale elevilor.	2			
10	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative	10.1 Efectuează asistențe la ore 10.2 Verifică documentele școlare ale cadrelor didactice. 10.3 Participă la activități educative extrașcolare.	2			

	extracurriculare și extrașcolare; 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.					
--	---	--	--	--	--	--

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine - 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	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;	1.1. Promovează și salarizează personalul cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluează anual activitatea personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare; 2.2. Se preocupă de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor.	2			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și	3.1 Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice. 3.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit.	2			

	pentru acordarea gradațiilor de merit					
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. Propune conferirea de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ.	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM*	Auto-evaluare		Evaluare
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);	1.1 Colectează datele statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și introduce datele în SIIR. 1.2 Gestionează bazele de date specifice unității de învățământ.	1			
2.	Asigura arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;	2.1. Întocmește documentele școlare, cu respectarea termenelor. 2.2. Gestionează documentele școlare cu respectarea legislației în vigoare.	3			
3.	Aplică sancțiuni disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.	1			

	limita prevederilor legale în vigoare.					
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;	4.1 Respectă ROFUIP si RI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigură instruirea personalului privind normee de protecție a muncii.	2			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;	6.1 Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 6.3 Organizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ.	2			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;	7.1 Identifică și comunică necesarul de manuale. 7.2 Monitorizează distribuirea manualelor către elevi. 7.3 Controlează recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar.	1			

8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;	8.1 Coordonează comisia de acordare a bursei școlare.	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;	9.1 Se încadrează în bugetul aprobat al unității de învățământ;	2			
10.	Se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1 Atrage și utilizează resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.	11.1 Respectă standardele de dotare minimală a unităților de învățământ. 11.2 Se preocupă de utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.	2			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1 Respectă termenele și legalitatea încasării veniturilor	2			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării	13.1 Întocmește documentele legale privind managementul financiar	2			

	creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;					
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;	14.1 Asigură nivelul optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare. 14.2 Asigură nivelul satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	2			
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1 Asigură respectarea legii în întocmirea documentelor financiar contabile. 15.2 Supune aprobării consiliului de administrație raportul de execuție bugetară.	2			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.	16.1 Asigură întocmirea corectă și la termen a statelor de plată.	2			

VI. Relații de comunicare – 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare	Evaluare	Contestație

1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor; 1.2. Respectă forma și conținutul documentelor solicitate de inspectoratul școlar; 1.3. Respectă termenele de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar.	3			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii.	2.1. Respectă procedura de comunicare intra și interinstituțională.	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor.	3.1. Dezvoltă și mențin legături cu autoritățile administrației publice locale. 3.2. Consultă reprezentanții părinților și ai elevilor 3.3. Colaborează 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.	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	4.1. Respectă procedura de acces în unitatea de învățământ. 4.2. Comunică cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.	1			

	evaluare a calității sistemului de învățământ)					
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.	5.1. Respectă prevederile legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.	1			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovează imaginea unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național.	1			

VII. Pregătire profesională – 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ ACORDAT			
			PUNCTAJ MAXIM	Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmește analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului. 1.2. Implementează planul de formare existent în unitatea de învățământ 1.3. Selectează personalul pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente; 1.4. Evaluează periodic eficiența activității de perfecționare/formare și identifică măsurile de ameliorare	2			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională.	2.1 Asigură aprobarea Planului de formare / dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ. 2.2 Participă la cursuri de formare / dezvoltare profesională.	3			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și	3.1 Asigură implementarea optimă a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	1			

	nedidactic.					
Total punctaj			100			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;
 70 - 84,99 puncte: calificativul “Bine”;
 60 –69,99 puncte: calificativul “Satisfăcător”;
 sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,**Președinte,** Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____