



FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
DIRECTOR – LICEAL TEORETIC/ VOCAȚIONAL - AN ȘCOLAR 2026-2027

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

AVIZAT,
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
PROF. RODICA LEONTIEȘ



UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ

16 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice: - Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în PDI, în planul managerial și alte documente manageriale - Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: - aplicarea curriculumului național - dezvoltarea regională/ locală de curriculum - curriculumul la decizia elevului din oferta școlii - Elaborarea proiectului privind activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): - activități educative desfășurate la nivelul unității de	1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		autoevaluare a activității unității de învățământ: - Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Compartimentelor funcționale - Comisiei pentru curriculum - Comisiilor stabilite la nivelul unității de învățământ - Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației - Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/ părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare - Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - 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, cu modificările și completările ulterioare - Întocmirea rapoartelor anuale de activitate a unității școlare - Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor 2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI și în programele de dezvoltare a				

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern : - Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor cu caracter permanent, temporar, ocazional stabilite la nivelul unității de învățământ: planuri anuale, rapoarte anuale, materiale de analiză - Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare - Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/ 2006 privind asigurarea calității în educație - Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiilor stabilite la nivelul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare - Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale - Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/ atribuții de conducere/coordonare	3			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		Constituirea comisiilor/ stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, cu respectarea prevederilor legale				
3.	Propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI, precum și asigurarea aprobării în CA: - Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale - Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii - Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 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: - Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	1			
			1			
4.	Propune Inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/ zonei 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare Consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	1			
			0,5			
			0,5			
5.	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	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: - Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei 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. Prezentarea proiectului de încadrare în CA	1			
			1			

II. Organizarea activităților unității de învățământ:**14 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție	1			
		1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:	0,5			
		• Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale				
		2.2. Încadrarea/ angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	0,5			
		2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic	0,5			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,5			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	1,5			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:	2			
		• Existența autorizației sanitare, ISU etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM, conform legii				

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	necesare funcționării unității de învățământ	Organizarea activității și ISU, conform legii				
5.	Încheierea de contracte cu instituții, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența acordurilor încheiate și derulate cu instituții, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	1,5			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau alte parteneriate internaționale	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau alte parteneriate internaționale: - Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare - Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene - Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor cu finanțare externă - Organizarea echipelor care desfășoară activități în cadrul proiectelor, scrierea aplicațiilor - 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 - Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	3			
7.	Propune Consiliului de administrație, spre aprobare, suspendarea cursurilor în situații obiective	7.1. Propunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a suspendării cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale (art. 9, alin. (3)-(6) din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08.2024)	0,5			
8.	Asigură respectarea	8.1. Pregătirea unității de învățământ având în vedere: Organizarea și întreținerea spațiilor	0,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ					
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea Consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților și publicarea raportului pe site-ul unității de învățământ	0,5 0,5			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: - Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) - Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice desfășurate - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/ părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare desfășurate - Funcționarea Comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/ 2006 privind asigurarea calității în educație: - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI - 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	3			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	- logistică, inclusiv pentru desfășurarea activității online (laptopuri, tablete, domenii pe platformă, acces la internet în unitatea de învățământ) 7.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ 7.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice 7.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: - Elaborarea/ operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare - Analizarea rezultatelor la teste, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire - Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/ bacalaureat	1 1 1			
8.	Controlează, cu sprijinul CEAC/ Comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare	8.1. Efectuarea de asistențe la ore, conform legislației în vigoare 8.2. Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice 8.3. Participarea la activități educative extrașcolare	1 0,5 0,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an.					

IV. Motivarea/ antrenarea personalului din subordine

8 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	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. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului - S-a respectat legislația în vigoare privind salarizarea și promovarea personalului - Există și se aplică proceduri de evaluare și promovare a personalului	1 1			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/ procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului 2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: - Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității - Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea	1 0,5 1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: Consiliul de administrație și Consiliul profesoral 2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,5			
3.	Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	2			
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	1			



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

30 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate 1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1			
			1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1			
			1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	școlară					
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare	3.1. Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ 3.2. Nu sunt înregistrate petiții la nivelul ISJ Iași, MEC sau al altor instituții la adresa conducerii unității de învățământ	2 1			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de Statutul elevului pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1. Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	0,5 0,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	muncă					
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	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	0,5 1 0,5			
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. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către Inspectoratul Școlar Județean/ Ministerul Educației și Cercetării 7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4. Verificarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	0,25 1,25 0,25 0,25			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	1			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	vigoare					
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: - Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale - Administrarea eficientă a resurselor materiale - Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare - Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege	2			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: - Utilizarea fondurilor extrabugetare conform 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 expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2. Existența și funcționarea comisiei 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	0,5 0,5 0,5 0,5			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			

VI. Relații de comunicare

10 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor	1			
		1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții abilitate prin lege	1			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra- și interinstituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale	1			
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor	0,5			
		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	1			
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	0,5			

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
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 evaluare a calității sistemului de învățământ)	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	0,5			
			0,5			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,5			
			0,5			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii 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 maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului	0,75			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ	0,75			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	0,5			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	0,5			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/ dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ 2.2. Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ, • formarea continuă pentru digitalizare	0,5			
			1			
			1			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1			
Total punctaj:			100			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine”;

70 - 84,99 puncte: calificativul „Bine”;

60 –69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător”;

sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”.

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____