

## RAPORT JUSTIFICATIV

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Funcția: DIRECTOR

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
<b>I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte</b>				
1.	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.	2		
	1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ.			
2.	2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient.	8		
	2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ.			
	2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern.			
3.	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.	2		
	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.			
4.	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI.	2		
	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.			
5.	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare.	2		
	5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare.			
<b>Total I</b>				
<b>II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte</b>				
1.	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.	3		
	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 administrativ			
2.	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare.	2		
	2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare.			
	2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic, didactic auxiliar și administrativ.			
	2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și			

	administrativ, conform prevederilor legale în vigoare.			
3.	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.	2		
4.	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.	2		
5.	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2		
6.	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.	3		
<b>Total II</b>				
<b>III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:</b>		<b>16 puncte</b>		
1.	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate. 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial.	2		
2.	2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal administrativ, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație. 2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate. 2.3 desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	2		
3.	3.1 Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	1		
4.	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.	1		
5.	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru	4		
6.	6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare. 6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ. 6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice. 6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor.	4*		
7.	7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin două pe an, la fiecare cadru didactic. 7.2 Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor. 7.3 Participarea la activități educative extrașcolare.	2		
<b>Total III</b>				
<b>IV: Motivarea/antrenarea personalului din subordine:</b>		<b>8 puncte</b>		
1.	1.1 Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului.	2		
2.	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. 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. 2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare.	2		
3.	3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice.	2		



	3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradăției de merit.			
4.	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ.	2		
<b>Total IV</b>				
<b>V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ: 30 puncte</b>				
1.	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate.	2		
	1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ.			
2.	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii.	2		
	2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare.			
3.	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ.	3		
4.	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi.	2*		
5.	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM.	1		
	5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM.			
6.	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.	2		
	6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante.			
	6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ.			
7.	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele.	1		
	7.2 Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației.			
	7.3 Monitorizarea distribuiri manualelor către elevi.			
	7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar.			
8.	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare.	2*		
9.	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ.	2		
10.	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.	2		
11.	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ.	2		
	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.			
12.	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor.	1		
13.	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	2		
	13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare.			
14.	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.	2		
	14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare.			
15.	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale.	2		
	15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară.			
16.	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată.	2		
<b>Total V</b>				

<b>VI. Relații de comunicare:</b>		<b>10 puncte</b>		
<b>1.</b>	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor.	<b>3</b>		
	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 școlar.			
<b>2.</b>	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra- și interinstituțională	<b>1</b>		
<b>3.</b>	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale.	<b>3</b>		
	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, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar.			
<b>4.</b>	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ.	<b>1</b>		
	4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public.			
<b>5.</b>	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.	<b>1</b>		
	5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate.			
<b>6.</b>	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național.	<b>1</b>		
<b>Total VI</b>				
<b>VII. Pregătire profesională:</b>		<b>6 puncte</b>		
<b>1.</b>	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului.	<b>2</b>		
	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.			
<b>2.</b>	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ.	<b>3</b>		
	2.2. Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională.			
<b>3.</b>	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și administrativ	<b>1</b>		
<b>Total VII</b>				
<b>Total punctaj</b>		<b>100</b>		

*\*Inspectoratul școlar va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ*

Comisia de evaluare,	Semnătura