

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN  DOMENIUL MANAGEMET  COMPARTIMENTUL MANAGEMET INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII DIRECTORILOR DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT  COD : DM-MI -	Ediția: 1
		Număr de exemplare: 2
		Revizia: 0
		Număr de exemplare: 0
		Nr. pagini : 7
		Nr. pagini anexe:
		Exemplar nr.:

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

0	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	RADOSLAVESCU Ileana Simona	Inspector școlar pentru Management instituțional		
1.2	VERIFICAT	MEILĂ Mircea Iacob	Inspector școlar general adjunct	26.05.2017	
1.3	APROBAT	DOXAN Adrian	Inspector școlar general		
1.4	ADOPTAT	CONFORM ANEXEI __ LA HOTĂCONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN			

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	-	-	
2.2	Revizia 1	-	-	

**3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Scopul difuzării	Departament/Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare/ evidență/ arhivare	ISJ /CCMI	Inspector școlar general – președinte CCMI	Doxan Adrian		
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Meilă Mircea Iacob		
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolăescu Constantin		
3.4	Aplicare	Management	Inspector școlar pentru Management	Radoslavescu Ileana Simona		
3.5	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Ardeleanu Emilia Cristina		
3.6	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Chiosa Nicolae		
3.7	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Damian Ana		

3.8	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Dudaș-Vasile Adriana		
3.9	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Manda Gheorghe		
3.10	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Popa Cristina		
3.11	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Moatâr Ion		
3.12	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Nicolicea Constantin		
3.13	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rancu Elena Dalina		
3.14	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Rof Claudia		
3.15	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stan Manuela		
3.16	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Stăniloiu Nicolae		
3.17	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Todea Cornel		
3.18	Aplicare	Management	Inspector școlar	Voin Simona		
3.19	Afișare pe site-ul <a href="http://www.isjcs.ro">www.isjcs.ro</a>	ISJ C-S	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin		
3.20	Aplicare /Evidență/ arhivare	Secretariat-arhivă	Secretară	Nicola Luminița		

#### **4. SCOPUL**

Prezenta procedură asigură caracterul obiectiv al evaluării directorilor/directorilor adjuncți:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a evaluării activității manageriale desfășurate pe perioada aferentă exercitării funcției de conducere (minim 90 zile calendaristice) de către directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.
- 4.5. Stabilește regulile și responsabilitățile pentru și stabilirea activităților concrete care vizează evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică pentru evaluarea directorilor/directorilor adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar, al Centrului județean de resurse și asistență educațională, al cluburilor sportive școlare, precum și al Palatului și cluburile copiilor din județul Caraș-Severin în vederea acordării calificativului anual.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- 6.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2. Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017;
- 6.3. Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5547/2011;
- 6.4. Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr. 5530/05.10.2011;
- 6.5. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016.

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **7.1. Abrevieri**

- MEN** – Ministerul Educației Naționale  
**ISJ CS** – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin  
**ISG** – Inspector școlar general  
**ISGA** – Inspector școlar general adjunct  
**CA ISJ C-S** – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin  
**HCA** – Hotărârea Consiliului de Administrație  
**IS MI** – Inspectorul școlar pentru management instituțional  
**IS** – Inspector școlar  
**PDI/PAS** – Plan de dezvoltare instituțional/Plan de acțiuni al școlii

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR**

### **Dispoziții generale**

- 8.1.1. Evaluarea directorilor/directorilor adjuncti ai unităților școlare, Centrului județean de resurse și asistență educațională, cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor se face anual, pornind de la autoevaluare, prin punctarea activităților prevăzute în fișa postului, precum și a celor solicitate de organele ierarhic superioare.
- 8.1.2. Procesul de acordare a calificativelor marchează evaluarea anuală a directorilor/directorilor adjuncti în conformitate cu legislația în vigoare, precum și tendințele privind politicile de personal și asigurarea calității în educație.
- 8.1.3. Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, mai multe funcții de conducere la nivelul unei unități de învățământ sau la mai multe unități de învățământ, evaluarea se realizează în conformitate cu prevederile art.2, alin.4 din Metodologia de evaluare a directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 3623 din 11.04.2017
- 8.1.4. Acordarea calificativelor anual directorilor/directorilor adjuncti semnifică aprecierea/măsurarea indicatorilor de performanță, conform fișei de evaluare, cu privire la competențele și responsabilitățile directorilor.

### **Documente utilizate**

- 8.2.1. Model de fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului/directorului adjunct,  
8.2.2. Calendarul activităților de evaluare.

### **Resursa umană**

În derularea activității de acordare a calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncti ai unităților de învățământ preuniversitar care fac obiectul acestei proceduri sunt implicați:

- Directorii/directorii adjuncti ai unităților școlare de stat din județul Caraș-Severin,
- Directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională,
- Directorii cluburilor sportive școlare,
- Directorii palatelor și cluburilor copiilor,
- Inspectori școlari,
- Inspector școlar pentru management instituțional,
- Inspectorul școlar general adjunct coordonator al departamentului management,
- Inspectorul școlar general al ISJ CS,
- Membrii Consiliului de Administrație al ISJ CS

### **Modul de lucru**

- 8.4.1. Inspectorul școlar pentru management instituțional elaborează/revizuieste la începutul anului școlar (până la **01.09**) fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare CA ISJ CS. Se pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).
- 8.4.2. Inspectorul școlar pentru management instituțional întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor/directorilor adjuncti ai unităților de învățământ

- țământ din județ. Acesta este transmis pe canalul de comunicare al ISJ CS unităților școlare și conexe, împreună cu un model de fișă de (auto)evaluare anuală a activității directorului/ directorului adjunct, calendarul activităților de evaluare și precizări referitoare la documentele doveditoare.
- 8.4.3. Pe site-ul ISJ Caraș-Severin se afișează până cel târziu la data de 30.09. a anului școlar în curs fișele de (auto) evaluare anuală a activității directorului/directorului adjunct de:
- Unitate de învățământ (Anexa 1)
  - Centru Județean de Resurse și Asistență Educațională (Anexa 2)
  - Club sportiv școlar ( Anexa 3 )
  - Palatul și cluburile al copiilor ( Anexa 4).
- Prin excepție pentru anul școlar 2016-2017 afișarea se va face până în **15.06.2017**.
- 8.4.4. Se realizează o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:
- președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
  - 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari;
  - 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.
- 8.4.5. Numărul subcomisiilor se stabilește în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.
- 8.4.6. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al ISJ CS care să facă parte din comisia de evaluare a directorilor/directorilor adjuncți.
- 8.4.7. Inspectorul școlar pentru management instituțional anunță în scris, la adresa de domiciliu dacă aceasta este cunoscută și la ultimul loc de muncă, persoanele care au ocupat o funcție de conducere în anul școlar curent, la nivelul unităților de învățământ (minim 90 de zile calendaristice), demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă, până la data de **15.08**. Lista persoanelor evaluate și perioadele supuse evaluării se publică pe site-ul inspectoratului școlar.
- 8.4.8. Directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ în funcție, cât și cei care au îndeplinit funcția o perioadă de minim 90 zile pe parcursul anului școlar completează și depun la registratura I.S.J .CS, în perioada **01.09-05.09**, conform unei planificări, un dosar cuprinzând următoarele:
- fișa de (auto)evaluare, în format letric;
  - raportul argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format letric;
  - o copie a fișei postului;
  - o copie a deciziei de numire (și încetare) în funcție sau a contractului managerial;
  - un CD care conține documentele enumerate anterior și documentele justificative pentru punctajele acordate indicatorilor de performanță, scanate și accesate prin hyperlink din raportul argumentativ.
- 8.4.9. După înregistrare dosarele sunt transmise subcomisiilor de evaluare.
- 8.4.10. În perioada **06.09-20.09** inspectorul de zonă împreună cu un membru al subcomisiei de evaluare se deplasează la unitatea de învățământ, pe bază de delegație ISJ CS și poartă discuții cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct; Pentru această activitate se încheie un proces verbal/notă de control semnată de membrii subcomisiei care participă și directorul/directorul adjunct al unității școlare;
- 8.4.11. Subcomisia de evaluare elaborează un raport de etapă.
- 8.4.12. Comisia de evaluare, în urma analizării dosarelor, rapoartelor de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ, în perioada **21.09-27.09**. Pentru persoanele care fac obiectul evaluării și care nu depun dosarul cu documentele solicitate la registratura ISJ CS, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.
- 8.4.13. Rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, după ce în prealabil au fost validate în CA al ISJ, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general, până la data de 29 septembrie a anului școlar următor.

- 8.4.14. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare, până la 30 septembrie a anului școlar următor. Lista cu punctajele obținute și calificativele acordate se publica pe site-ul ISJ.
- 8.4.15. Directorii/directorii adjuncți, care doresc să conteste calificativul/punctajul acordat, se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.
- 8.4.16. Inspectorul școlar general numește prin decizie o comisie de contestații formată din trei inspectori școlari (un președinte, un secretar și un membru) alții decât cei nominalizați în subcomisia de evaluare.
- 8.4.17. Pentru unitățile de învățământ particular inspectorul școlar general numește câte un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de contestații, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare.
- 8.4.18. Președintele comisiei de evaluare predă toată documentația aferentă dosarului contestatarului comisiei de contestații.
- 8.4.19. Președintele comisiei de contestații convoacă în scris directorii/directorii adjuncți care au depus contestație și în plenul comisiei reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.
- 8.4.20. Președintele comisiei de contestații supune aprobării Consiliului de administrație al ISJ CS punctajul final și calificativul contestatarilor în prezența acestora.
- 8.4.21. Inspectorul școlar pentru management instituțional, prin serviciul secretariat, comunică în scris, în termen de trei zile, directorilor și directorilor adjuncți calificativele și punctajele finale acordate însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### 9.1. Inspectorul școlar general:

- avizează documentul informativ transmis unităților de învățământ preuniversitar;
- numește prin decizie o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii în funcție de numărul directorilor/directorilor adjuncți;
- numește prin decizie un reprezentant al inspectoratului școlar care să facă parte din comisia de evaluare/contestații a directorilor/directorilor adjuncți pentru unitățile de învățământ particular;
- aprobă calificativele și punctajele obținute în urma evaluării activității manageriale a directorilor/directorilor adjuncți din unitățile de învățământ, după ce în prealabil au fost validate în CA al ISJ CS;
- numește prin decizie comisia de contestații.

### 9.2. Președintele comisiei de evaluare:

- propune componența nominală a subcomisiilor de evaluare
- înaintează spre validare în CA al ISJ rapoartele de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei;
- predă toată documentația aferentă contestatarilor comisiei de contestații.

### 9.3. Inspectorul școlar pentru management instituțional:

- elaborează/revizuieste fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și o propune spre aprobare CA al ISJ CS;
- întocmește un document informativ referitor la evaluarea și acordarea calificativelor anuale directorilor unităților de învățământ din județ;
- anunță în scris, la adresa de domiciliu (dacă aceasta este cunoscută) și la ultimul loc de muncă, persoanele care au ocupat o funcție de conducere în anul școlar curent, la nivelul unităților de învățământ (minim 90 de zile calendaristice), demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă, până la data de **15.08.**
- transmite spre publicarea pe site-ul ISJ a listei persoanelor evaluate și perioadele supuse evaluării

- transmite directorilor și directorilor adjuncți, prin serviciul secretariat, adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare;
- asigură arhivarea tuturor documentelor după finalizarea evaluării.

#### 9.4. Inspectori școlari din subcomisii

- se deplasează la unitatea de învățământ, pe bază de delegație ISJ CS;
- poartă discuții cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncț;
- încheie un proces verbal/notă de control semnată de inspectorul de zonă și directorul unității școlare;
- elaborează raportul de etapă.

#### 9.5. Comisia de evaluare:

- analizează dosarele, rapoartele de etapă și rezultatele altor evaluări externe din perioada evaluată prin diferite tipuri de inspecție;
- stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.

#### 9.6. Președintele comisiei de contestații:

- convoacă în scris directorii/directorii adjuncți care au depus contestație în vederea reevaluării activității manageriale și participarea la ședința Consiliului de administrație al ISJ CS;
- supune aprobării Consiliului de administrație al ISJ CS punctajul final și calificativul contestatarilor.

#### 9.7. Comisia de contestații:

- reevaluează activitatea managerială a contestatarilor, în prezența acestora;
- consemnează în Fișa de (auto)evaluare punctajul acordat.

#### 9.8. Consiliul de Administrație al ISJ C-S

- validează punctajele și calificativele propuse de comisia de evaluare
- aprobă punctajul final și calificativul directorilor/directorilor adjuncți care au depus contestație.

#### 9.9. Secretara ISJ CS / secretarul comisiei de evaluare:

- asigură comunicarea între Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- înregistrează dosarele directorilor și le predă secretarului comisie de evaluare care le centralizează și le distribuie pe subcomisii;

#### 9.10. Responsabilul cu întreținere și actualizarea site:

- postează pe site-ul ISJ CS fișele de (auto) evaluare anuală a activității directorilor
- postează pe site-ul ISJ CS lista persoanelor evaluate și perioadele supuse evaluării

#### 9.11. Directorii unităților de învățământ în funcție, cât și de cei care au îndeplinit funcția un interval de timp pe parcursul anului școlar (cel puțin 90 de zile):

- completează fișele de (auto)evaluare;
- realizează raportul argumentativ prin care motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare, în format letric;
- realizează un CD care conține documentele enumerate anterior și documentele justificative pentru punctajele acordate indicatorilor de performanță, scanate și accesate prin hyperlink din raportul argumentativ.

## **10. ÎNREGISTRĂRI ANEXE**

<b>Cod anexă</b>	<b>Denumire</b>	<b>Nr. pagini</b>	<b>Durata păstrării</b>
	Fișă de (auto)evaluare anuală director / director adjuncț unitate de învățământ	6	4 ani
	Fișă de (auto)evaluare anuală director CJRAE	6	4 ani
	Fișă de (auto)evaluare anuală director Palatul copiilor	6	4 ani
	Fișă de (auto)evaluare anuală director Cluburi ale copiilor	6	4 ani

Diagrama flux privind	1	1 an
-----------------------	---	------

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	3
8.	Descrierea activităților și a responsabilităților	3-4
9.	Responsabilități	5-6
10.	Înregistrări anexe	6
11.	Cuprins	7

## 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:

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII 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	<p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale <b>(0,3p)</b></li> <li>• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aplicarea curriculumului național <b>(0,2p)</b></li> <li>○ dezvoltarea regională/locală de curriculum <b>(0,1p)</b></li> <li>○ curriculumul la decizia școlii <b>(0,1p)</b></li> </ul> </li> <li>• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ concursurile școlare la nivelul unității <b>(0,2p)</b></li> <li>○ simpozioane, conferințe <b>(0,3p)</b></li> </ul> </li> <li>• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii <b>(0,2p)</b></li> <li>• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice <b>(0,1p)</b></li> <li>• Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor <b>(0,1p)</b></li> </ul> <p><b>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea <b>(0,2p)</b></li> <li>• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului <b>(0,2p)</b></li> </ul>	2			



Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p><b>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale <b>(1p)</b></li> <li>• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale <b>(0,5p)</b></li> <li>• Organizarea activității de SSM conform legii <b>(0,2p)</b></li> <li>• Organizarea activității PSI și ISU conform legii <b>(0,2p)</b></li> <li>• Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) <b>(0,1p)</b></li> <li>• Completarea la zi a documentelor școlare <b>(0,2p)</b></li> <li>• Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <b>(0,8p)</b></li> </ul> <p><b>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliului de administrație <b>(0,1p)</b></li> <li>- Consiliului profesoral <b>(0,1p)</b></li> <li>- CEAC <b>(0,1p)</b></li> <li>- Comisiilor metodice <b>(0,1p)</b></li> <li>- Compartimentelor funcționale <b>(0,1p)</b></li> </ul> </li> <li>• Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației <b>(0,1p)</b></li> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) <b>(0,1p)</b></li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) <b>(0,1p)</b></li> <li>- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ <b>(0,1p)</b></li> <li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice <b>(0,1p)</b></li> <li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor <b>(0,1p)</b></li> </ul> </li> <li>• Întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare <b>(0,1p)</b></li> <li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității <b>(0,1p)</b></li> <li>○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării <b>(0,1p)</b></li> <li>○ întocmirea rapoartelor RAEI <b>(0,1p)</b></li> </ul> </li> <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 <b>(0,1p)</b></li> <li>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare <b>(0,2p)</b></li> <li>• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor <b>(0,2p)</b></li> </ul>	8			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto- evaluare	Evaluare	Contestație
		<p><b>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 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză <b>(1p)</b></li> <li>- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză <b>(0,25p)</b></li> <li>- la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză <b>(0,25p)</b></li> </ul> </li> <li>• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare <b>(0,1p)</b></li> <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 <b>(0,1p)</b></li> <li>• Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliul de administrație <b>(0,2p)</b></li> <li>- Consiliul profesoral <b>(0,2p)</b></li> <li>- CEAC <b>(0,2p)</b></li> <li>- Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare <b>(0,2p)</b></li> </ul> </li> <li>• Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale <b>(0,1p)</b></li> <li>• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare <b>(0,2p)</b></li> <li>• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente <b>(0,1p)</b></li> <li>• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., N.S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legale <b>(0,1p)</b></li> </ul>				

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	<p><b>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</b> Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii <b>(0,5p)</b></li> <li>• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <b>(0,5p)</b></li> </ul> <p><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare <b>(1p)</b></li> </ul>	2			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p><b>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI (0,6p)</b></p> <p><b>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ(1p)</b></p> <p><b>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ(0,4p)</b></p>	2			
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	<p><b>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal <b>(0,6p)</b></li> <li>• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan <b>(0,6p)</b></li> <li>• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciului Plan <b>(0,6p)</b></li> </ul> <p><b>5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare(0,2p)</b></p>	2			

## II. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p><b>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(1p)</b></p> <p><b>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(1p)</b></p> <p><b>1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic(1p)</b></p>	3			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<p><b>2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale(1p)</li> </ul> <p><b>2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare(0,25p)</b></p> <p><b>2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic(0,25p)</b></p> <p><b>2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare(0,5p)</b></p>	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p><b>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar(2p)</b></p>	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p><b>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii (1p)</li> <li>Organizarea activității de SSM conform legii(0,5p)</li> <li>Organizarea activității PSI și ISU conform legii(0,5p)</li> </ul>	2			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	<p><b>5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor(2p)</b></p>	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	<b>6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare(0,2p)</li> <li>Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene(0,2p)</li> <li>Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE(0,2p)</li> <li>Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor(1p)</li> <li>Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor(0,4p)</li> <li>Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice(0,5p)</li> <li>Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe (0,5p)</li> </ul>	3			

### III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	<b>1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial(1p)</li> <li>stabilirea măsurilor remediale(0,5p)</li> </ul> <b>1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial(0,5p)</b>	2			
2	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ.în baza hotărârii consiliului de administrație	<b>2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație(0,75p)</b> <b>2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate(0,75p)</b> <b>2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație(0,5p)</b>	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	<b>3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern(1p)</b>	1			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	<b>4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației(0,5p)</b> <b>4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților(0,5p)</b>	1			
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	<b>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)(0,2p)</li> <li>• Controlul și monitorizarea procesului instructiv–educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)(0,1p)</li> <li>- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ(0,3p)</li> <li>- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice(0,1p)</li> <li>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor(0,2p)</li> <li>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare(0,1p)</li> </ul> </li> <li>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea standardelor de funcționare ale unității (0,2p)</li> <li>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării(0,2p)</li> <li>- întocmirea rapoartelor RAEI(rapoartele se generează automat)-completarea activitatilor de pe platforma informatica – 0,5p</li> </ul> </li> <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(0,1p)</li> <li>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor(2p)</li> </ul>	4			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
6	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p><b>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>manuale, auxiliare curriculare(0,3p)</li> <li>cărți pentru bibliotecă(0,1p)</li> <li>logistica (0,1p)</li> </ul> <p><b>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ(1p)</b></p> <p><b>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice(0,5p)</b></p> <p><b>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare(0,5p)</li> <li>Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire(0,5p)</li> <li>Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat (0,5p)</li> <li>Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale (0,5p)</li> </ul>	4*			
7	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 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	<p><b>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic (1p)</b></p> <p><b>7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor(0,5p)</b></p> <p><b>7.3 Participarea la activități educative extrașcolare(0,5p)</b></p>	2			

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:**
**8 puncte**

N r. cr	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	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	<b>1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului(2p)</b>	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<b>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(1p)</b> <b>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității(0,25p)</li> <li>• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. (0,25p)</li> </ul> <b>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 Profesorat(0,25p)</b> <b>2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare(0,25p)</b>	2			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	<b>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice(1p)</b> <b>3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit(1p)</b>	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	<b>4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ(2p)</b>	2			



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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	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)	<b>1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate (1p)</b>  <b>1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ (1p)</b>	2			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	<b>2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii (1p)</b>  <b>2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare (1p)</b>	2			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	<b>3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ (3p)</b>	3			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
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*	<b>4.1 Respectarea ROFUIP ȘI ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi(2p)</b>	2*			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	<b>5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM(0,5p)</b> <b>5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM (0,5p)</b>	1			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	<b>6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. (0,5p)</b> <b>6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante(0,5p)</b> <b>6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ(1p)</b>	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	<b>7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele(0,25p)</b> <b>7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale(0,25p)</b> <b>7.3 Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi(0,25p)</b> <b>7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar(0,25p)</b>	1			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	<b>8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege(2p)</li> </ul>	2*			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	<b>9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale(0,5p)</li> <li>Administrarea eficienta a resurselor materiale(0,5p)</li> <li>Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare(0,5p)</li> <li>Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege(0,5p)</li> </ul>	2			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	<b>10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli(1p)</li> <li>Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare(0,5p)</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(0,5p)</li> </ul>	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	<b>11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ(0,5p)</b> <b>11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale(0,5p)</b> <b>11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii(0,5p)</b> <b>11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ(0,5p)</b>	2			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	<b>12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor(1p)</b>	1			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	<b>13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar</b> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară (1p) <b>13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal in vigoare(1p)</b>	2			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	<b>14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare(1p)</b> <b>14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare(1p)</b>	2			
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	<b>15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară(1p)</li> </ul> <b>15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară(1p)</b>	2			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	<b>16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată(2p)</b>	2			

#### VI. Relații de comunicare:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	<b>1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor(1p)</b> <b>1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege(1p)</b> <b>1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar(1p)</b>	3			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	<b>2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională(1p)</b>	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	<b>3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale(1p)</b> <b>3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor(0,5p)</b> <b>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(0,5p)</b> <b>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(1p)</b>	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 evaluare a calității sistemului de învățământ)	<b>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ(0,5p)</b> <b>4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public(0,5p)</b>	1			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	<b>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar(0,5p)</b> <b>5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate(0,5p)</b>	1			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	<b>6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național(1p)</b>	1			

**VII. Pregătire profesională:**
**6 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	<b>1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului(0,5p)</b> <b>1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ(0,5p)</b> <b>1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente(0,5p)</b> <b>1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare(0,5p)</b>	2			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	<b>2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ(1,5p)</b> <b>2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională(1,5p)</b>	3			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	<b>3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic(1p)</b>	1			
<b>Total punctaj:</b>			<b>100</b>			

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

**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: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretari,**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**
**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: \_\_\_\_\_

## FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

## UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

15 puncte

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	<p>1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar (1p)</p> <p>1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar(0,5p)</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare (1p)</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare(0,5p)</p>	3			

2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare (1p) 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare(1p) 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ (1p)	3			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale(3p)	3			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ (3p)	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoare le tehnice de profil	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică (3p)	3			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele	5			



	desfășurării procesului instructiv-educativ	manageriale(5p)				
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare (5p)	5*			
3.	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, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore(2p)	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului(3p)	3			

**III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:**
**20 puncte**

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1 Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale(2p)	2*			
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care	2.1 Realizează graficul pregătirii(2p)	2*			

	participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale					
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare(3p)	3*			
4	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	4.1 Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice unității de învățământ(3p)	3			
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1 Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate(2p) 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare(2p) 5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor(2p) 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. (2p) 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile(2p)	10			

**IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:****5 puncte**

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCT AJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	1.1 Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri, extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare(5p)	5			

**V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:****25 puncte**

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1 Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ(1,5p) 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice(1,5p)	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor(3p)	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii(0,5p) 3.2 Monitorizează graficul de instruire NTSM și	2			

	școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	PSI(0,5p) 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu(1p)				
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	4.1 Întocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ(2p)	2			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1 Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic(1p) 5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală(2p)	2			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic(2p)	2			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii(3p)	3*			
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1 Verifică completarea condicilor de prezență(3p)	3			
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici(1,5p) 9. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică(1,5p)	3*			

10,	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1 Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare(2p)	2			
-----	--	--	---	--	--	--

**VI. Relații de comunicare:****10 puncte**

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	1.1 Urmărește actualizarea informației pe site-ul unității școlare(1p) 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ(1p)	2			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1 Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ(1p) 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainstituționale(1p)	2			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier(1p) 3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ(1p)	2			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1 Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri(2p)	2			

5.	Asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/famiile elevilor*	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți(0,5p) 5.2 Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ(1p)	2			
----	--	--	---	--	--	--

**VII. Pregătire profesională:****10 puncte**

Nr. crt.	TRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprrijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților(2p) 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. (2p) 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ(2p)	6			
2.	Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefiilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice(2p) 2.2 Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit(2p)	4			
<b>Total punctaj</b>			<b>100</b>			

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

**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: \_\_\_\_\_  
4. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

**Secretari,** 1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele:

Semnătura:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Semnătura:

2. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



## FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI DIN CADRUL CJRAE/CMBRAE

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: CJRAE/CMBRAE \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
<b>I. ORGANIZARE:</b>					<b>30 puncte</b>		
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post	0,5			
			Contractul de management educațional	0,5			
			Contractul de management administrativ-financiar	0,5			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	PDI aprobat/revizuit	1			
			Analiza de nevoi	1			
		Asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional	2			
			Planul managerial	2			
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE/CMBRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație;	Proceduri și instrumente de lucru;	1			
			Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă;	1			
			Proceduri aferente controlului intern managerial.	1			
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și	ROF, RI aprobate/revizuite	1			

		funcționare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE;					
		Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație.	1			
		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;	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
2	<b>Organizare</b>	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;	0,5			
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	0,5			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	1			
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	0,5			
3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	1			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații	0,5			

		activitatea sau imaginea instituției;	de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției;				
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE/CMBRAE;	0,5			
		Răspunde de respectarea 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/CMBRAE	Proceduri întocmite în 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/CMBRAE	0,5			
		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc;	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc;	4			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialiștii din cadrul CJRAE/CMBRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE	1			
			Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate	1			
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice;	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	0,5			
4	<b>Formarea/ dezvoltarea</b>	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații	1			

	<b>personală și profesională</b>	nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;	nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;				
5	<b>Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei</b>	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;	1			
6	<b>Evaluarea activității instituției</b>	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; 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 Naționale.	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)	2			
<b>II. RESURSE UMANE:</b>				<b>30 puncte</b>			
1	<b>Proiectare</b>	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București;	0,5			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	0,5			
2	<b>Organizare</b>	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc)	1			
		Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului	1			

		predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale	didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ/ISMB, aprecieri/recomandări etc)				
		Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)	1			
		Aprobă concediile de odihnă 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	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,5			
		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor / sectoarelor municipiului București	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București	0,5			
		Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație, decizii)	0,5			
3	<b>Conducere operațională</b>	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor	1			

	județului/sectoarelor Municipiului București;	logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;				
	Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	2			
	Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	2			
		Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic	1			
	Este presedintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, eliberata de ISJ/ISMB;	0,5			
	Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație;	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	0,5			
		Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc)	1			
	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;	Decizia comisiei de salarizare	0,5			
		Dosarele de personal ale angajaților	1			

		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	Analiza de nevoi	1					
			Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	0,5					
		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);	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR);	0,5					
			Baze de date specifice completate	1					
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	PV de la activități metodice	1					
			Materiale informative	0,25					
			Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,5				
				Materiale informative	0,25				
		4	<b>Control și evaluare</b>	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	1			
					Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	1			
Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și	Condica de prezență semnată, verificată, ștampilată			0,5					

		nedidactic, de la programul de lucru				
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,5		
			Procese verbale ale activității comisiei	0,5		
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	0,5		
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;	Rapoartele comisiilor metodice	0,5		
			Procese verbale de la activitățile susținute	0,5		
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	0,5		
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;	Fișe anuale de evaluare	2		
		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;	0,5		
			Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit	0,5		
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	0,5		
5	<b>Motivare/ implicare/ participare</b>	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl	Document care atestă informarea ISJ/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	0,5		



		propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.					
6	<b>Formarea/ dezvoltarea personală și profesională</b>	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal ;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			
<b>III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:</b>				<b>25 puncte</b>			
1	<b>Proiectare</b>	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;	Proiectul de buget aprobat	2			
			Raportul de execuție bugetară	2			
			PV consiliu de administrație	1			
2	<b>Organizare</b>	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	1			
			Documentele comisiei de achiziții	2			
			Documentele comisiei de recepție	2			
			Documentele comisiei de inventar	2			
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	1			
Propune ISJ/ISMB înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ;	Adrese înaintate ISJ/ ISMB privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare	1					
3	<b>Conducere operațională</b>	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	2			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu	Contracte de sponsorizare	4			

		respectarea prevederilor legale;					
4	<b>Control și evaluare</b>	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	1			
		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Bilanțuri contabile și anexe	4			
<b>IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:</b>				<b>15 puncte</b>			
1	<b>Organizare</b>	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;	5			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;	Parteneriate, proiecte și programe	4			
2	<b>Conducere operațională</b>	Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Decizia de constituire a consiliului de administrație	1			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	1			
			PV consiliu de administrație	1			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	1			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CMBRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1			

		învățământ					
3	<b>Evaluarea activității instituției</b>	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE/CMBRAE pe care l conduce	Rapoarte anuale semnate	1			
<b>Total punctaj:</b>				<b>100 puncte</b>			

**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: \_\_\_\_\_  
 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: \_\_\_\_\_

**FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE  
A DIRECTORULUI PALATULUI COPIILOR**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ: **Palatul Copiilor**

Perioada evaluată: \_\_\_\_\_

**I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Copiilor:**

**25 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Copiilor	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. (3p) 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. (3p) 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare. (2p)	8			

2.	Asigurarea managementului operațional al Palatului Copiilor	<p>2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale; (1p)</p> <p>2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern; (1p)</p> <p>2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Copiilor; (1p)</p> <p>2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; (0,5p)</p> <p>2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; (1p)</p> <p>2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă; (1p)</p> <p>2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat. (1p)</p> <p>2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice; (1p)</p> <p>2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor. (0,5p)</p>	8			
3.	Coordonarea funcționării unității	<p>3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul Copiilor; (2p)</p> <p>3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.; (2p)</p> <p>3.3 Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă; (3p)</p> <p>3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; (1p)</p> <p>3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților. (1p)</p>	9			

## II. Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului Copiilor:

**25 puncte**

Nr.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj	Punctaj acordat
-----	--------------------	---	---------	-----------------

crt.			maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	<p>2.10 Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ; (1p)</p> <p>2.11 Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică; (1p)</p> <p>2.12 Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale; (1p)</p> <p>2.13 Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial; (1p)</p> <p>2.14 Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc. (1p)</p> <p>2.15 Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare; (1p)</p> <p>2.16 Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă; (1p)</p> <p>2.17 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare; (1p)</p> <p>2.18 Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație; (1p)</p> <p>2.19 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare. (1p)</p>	10			

2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	<p>2.1.Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare; (1p)</p> <p>2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării; (1p)</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor in conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc; (2p)</p> <p>2.4. Stabilirea , prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație; (1p)</p> <p>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; (2p)</p> <p>2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc; (2p)</p> <p>2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii. (1p)</p>	10			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri; (2p)</p> <p>3.2.Asigurarea caracterului stimulativ al ofertei educaționale; (1p)</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari; (1p)</p> <p>3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc. (1p)</p>	5			

**III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Copiilor:****20 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație



1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	<p>1.1.Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; (0,5p)</p> <p>1.2.Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt; (0,5p)</p> <p>1.3.Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului. (0,5p)</p> <p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de <i>Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările</i>, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar. (0,5p)</p> <p>1.5.Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. (0,5p)</p> <p>1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de <i>Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</i>, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale; (0,5p)</p> <p>1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine; (0,5p)</p> <p>1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate; (0,5p)</p> <p>1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic; (0,5p)</p> <p>1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice. (0,5p)</p>	5			
----	--	--	---	--	--	--

2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului; (1p)</p> <p>2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrării acestora în colectivul unității de învățământ; (1p)</p> <p>2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit; (1p)</p> <p>2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; (1p)</p> <p>2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru; (1p)</p>	5			
----	---	--	---	--	--	--

3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	<p>3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii; (1p)</p> <p>3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. (1p)</p> <p>3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului. (0,5p)</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. (1p)</p> <p>3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; (0,5p)</p> <p>3.6. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice. (1p)</p>	5			
4.	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Copiilor; (1p)</p> <p>4.2. Mediarea conflictelor inter și intra-instituționale; (1p)</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine; (1p)</p> <p>4.4. Promovarea personalului din subordine; (1p)</p> <p>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. (1p)</p>	5			

**IV. Asigurarea managementului resurselor financiare și materiale din cadrul Palatului Copiilor:**

**20 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație

1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	<p>1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; (1p)</p> <p>1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; (1p)</p> <p>1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. (1p)</p> <p>1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; (2p)</p> <p>1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; (1p)</p> <p>1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale; (1p)</p>	7			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	<p>2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri. (1p)</p> <p>2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate (1p)</p> <p>2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare. (0,5p)</p> <p>2.4. Intocmirea documentației pentru investiții. (1p)</p> <p>2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului. (1p)</p> <p>2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază). (1p)</p> <p>2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente. (0,5p)</p> <p>2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ. (1p)</p>	7			
3.	Monitorizare și evaluare	<p>3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări. (1p)</p> <p>3.2. Încheierea exercițiului financiar. (1p)</p> <p>3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; (2p)</p> <p>3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare. (2p)</p>	6			

**V. Relații de comunicare:****5 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului Copiilor	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor; <b>(2p)</b> 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal; <b>(1p)</b>	3			
2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu mass-media, parteneri educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; <b>(1p)</b> 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției. <b>(1p)</b>	2			

**VI. Pregătire profesională:****5 puncte**

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	1.1. Identificarea propriei nevoi de formare; <b>(1p)</b> 1.2. Selectarea formei de formare corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale. <b>(2p)</b>	3			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare; <b>(1p)</b> 2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial. <b>(1p)</b>	2			
<b>Total punctaj:</b>			<b>100</b>			

**Punctaj total: 100 puncte****Director/director adjunct evaluat,**

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

**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: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Comisia de contestații,**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_