

Exemplar nr. 1

COD P.S.2/19
EDIȚIA I

PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND
EVALUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII
MANAGERIALE A DIRECTORILOR ȘI
DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR



Exemplar nr. 1	PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI
Nr. exemplare: 3	Cod: P.S.2/19/29.05.2017	
Revizia : 1		
Nr. exemplare: 3		



PROCEDURA
FORMALIZATĂ privind
evaluarea anuală a activității
manageriale a directorilor și
directorilor adjuncți din
unitățile de învățământ
preuniversitar
Cod: P.S 2/19/29.05.2017

Ediția 1
Nr. exemplare: 3
Revizia : 1
Nr. exemplare 3
Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MEHEDINȚI

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Băcuș Elixia	Inspector școlar management instituțional	10.06.2018 pentru	
Verificare	Ghiocel Florin	Inspector școlar management resurse umane	11.06.2018 pentru	
Avizat juridic	Anescu Romica	Consilier juridic		
Aprobat	Butușina Marian Ionel	Inspector școlar general delegat		



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Ediția/revizia în cadrul ediției	Secțiunea/pagina/ paragraful modificat	Descrierea modificării	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei	Responsabil persoana
Ediția 1		Elaborare inițială	29.05.2017	Băcuș Elixia
Revizia 1	9/9	Calendar evaluare directorilor și directori adjuncți	13.06.2018	Băcuș Elixia
Revizia 2				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Scopul difuzeării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcție	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare	1	Conducere	ISGD	Butușina Marian Ionel	13.06.2018	
Informare	2	Management	IS	Băcuș Elixia	13.06.2018	
Informare	3(E)	Management	IS	Ghiocel Florin	13.06.2018	
Informare	3(E)	Management	IS	Greuc Vasile	13.06.2018	
Informare	3(E)	Management	IS	Șerban Nicolae	13.06.2018	
Informare	3(E)	Management	IS	Udrisre Michaela	13.06.2018	

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MEHEDINȚI

PROCEDURĂ

FORMALIZATĂ privind
evaluarea anuală a activității
manageriale a directorilor și

directorilor adjuncți din
unitățile de învățământ
preuniversitar

Cod: P.S 2/19/29.05.2017

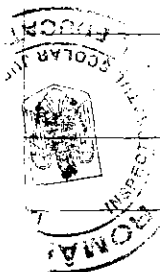
Exemplar nr.1

Nr. exemplare: 3

Revizia : 1

Nr. exemplare: 3

Editia I



Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Drocan Gheorghita	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Ghimes Daniela	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Safoiu Daniela	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Nanuli Dan	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Croitoru Florin	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Jozsa Violeta	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Sbrența Simona	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Ungureanu Gabriela	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Iancu Delia	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Calota Emilian	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Popescu Marian	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Ponea Monica	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Informare	3(E)	Curriculum și inspecție școlară	IS	Mateescu Antonica	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Aplicare	3(E)	inspecție școlară	Juridic	Anescu Romica	13.06.2018	<i>[Signature]</i>
Arhivare	3(E)	Secretariat	Secretariat		13.06.2018	<i>[Signature]</i>

4. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Prezența procedurii asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

Prezența procedurii asigură caracterul obiectiv și conformitatea cu legislația în vigoare din domeniul educației, al evaluării activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către inspectoratul școlar.

Prezența procedurii va fi folosită în toate activitățile de monitorizare și control ale activității manageriale desfășurate pe parcursul unui an școlar de către directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI
 PROCEDURĂ
 FORMALIZATĂ privind
 evaluarea anuală a activității
 manageriale a directorilor și
 directorilor adjuncți din
 unitățile de învățământ
 preuniversitar
 Cod: P.S 2/19/29.05.2017

Ediția 1
 Nr. exemplare: 3
 Revizia : 1
 Nr. exemplare 3
 Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR
 JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Prezenta procedură este aplicată de către:

- a) Inspectorul Școlar General Adjunct, coordonator al departamentului "Management/Resurse umane";
- b) Inspectorul pentru management instituțional din cadrul ISJ Mehedinți;
- c) Inspectorii școlari din cadrul cadrelor ISJ Mehedinți;
- d) Membrii Consiliului de Administrație al ISJ;
- e) Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ din județ.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRILE) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

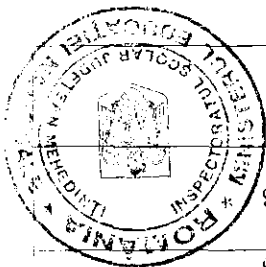
- Ordinul MEN nr.3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare - anexă la OMECTS nr.5530/05.10.2011;
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar - anexă la OMECTS nr.5547/06.10.2011.

7. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	Prezentarea formalizată în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități stabilite responsabilități de îndeplinire sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Actiuni a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2 ABBREVIERI ALE TERMENILOR

Abrevierea	Termenul abreviat
PS PO	Procedură formalizată
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
IE	Format electronic
AV	Avizare
A	Aprobare
Ap	Aplicare
I	Informare
Ab	Arhivare
ISG	Inspector școlar general
ISGA	Inspector școlar general adjuncți
IS	Inspector școlar



8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1. Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

8.2. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

8.3. 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 distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare unitate de învățământ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintr-o perioadă în care a ocupat funcțiile de conducere respective. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două rechizite fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$p = \frac{f_1 + f_2 + \dots + f_n}{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}$$

8.4. Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare decât 90 de zile și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

8.5. Persoanele aflate în situația prevăzută la pct 8.4 vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii "conform cu originalul" ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.

8.6. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la pct.8.4 și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la secretariatul inspectoratului școlar, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

9. PROCEDURA DE EVALUARE ANUALĂ A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE DESFĂȘURATE DE DIRECTORII ȘI DIRECTORII ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

9.1. Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare, organizată pe subcomisii, în următoarea componență:

- (a) președinte – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
 - (b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspector școlar pentru management instituțional, inspector școlar;
 - (c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților - personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.
- Numărul subcomisiilor se stabilește de către fiecare inspector școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncti evaluați.

9.2. Etapele evaluării

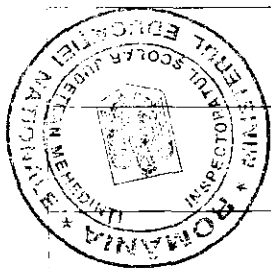
- a. **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile.
- Didrectorii și directorii adjuncti vor desfășura următoarele activități:**
 - completarea Fișei de (auto)evaluare;
 - elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;
 - scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;
 - Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format tertric se depun la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu CD-ul și cu o copie a fișei postului.

b. Evaluarea de etapă este realizată de către comisia de evaluare

- comisia de evaluare va desfășura următoarele activități:
 - consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizația sindicală din școală, cu autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct;
 - elaborarea unui **raport de etapă**, semnat de toți membrii comisiei.

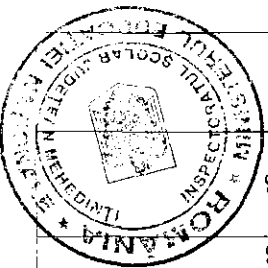
c. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului

- comisia de evaluare va desfășura următoarele activități:
 - stabilirea și consensuarea punctajelor pe fișa de evaluare, de către comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative, a rapoartelor de etapă, a rezultatelor altor evaluări externe din perioada amintită prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministerului Educației Naționale, note informative etc.) și a documentelor justificative de pe CD;
 - consensuarea punctajelor și calificativelor aferente într-un **raport justificativ**;
 - Raportul de etapă și raportul justificativ, împreună cu fișele de evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.



Ediția 1	Nr. exemplare: 3	Revizia : 1	Nr. exemplare 3	Exemplar nr. 1
PROCEDURĂ FORMALIZATĂ privind evaluarea anuală a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncti din unitățile de învățământ preuniversitar	Cod: P.S 2/19/29.05.2017			

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MEHEDINȚI



d. Validarea punctajelor și a calificativelor în Consiliul de Administrație al I.S.J.

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- a) 85 – 100 puncte: calificativul *"foarte bine"*;
 - b) 70 - 84,99 puncte: calificativul *"bine"*;
 - c) 60-69,99 puncte: calificativul *"satisfăcător"*; situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
 - d) sub 60) puncte: calificativul *"nesatisfăcător"*.
- În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului *"nesatisfăcător"* unui director/director adjuncț, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general/ministrul educației naționale.
- Persoana care a primit calificativul anual *"nesatisfăcător"* nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjuncț.
- Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor** celui pentru care se face evaluarea, inspectorul școlar, 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.

9.3. Depunerea și soluționarea contestațiilor

Evenualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

Comisia de contestații, numită prin decizia inspectorului școlar general, este formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar.

Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestațiilor. Punctajul acordat se consimțenează în Fișa de (auto)evaluare.

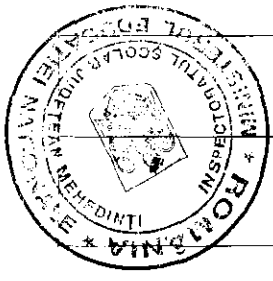
Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean, în prezența directorului/directorului adjuncț evaluat, și se comunică în scris contestațiarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii.

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, constatarea reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

9.4. Dispoziții finale

Inspectoratul școlar poate dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din prezenta metodologie.

Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta metodologie.



CALENDAR EVALUARE DIRECTORI ȘI DIRECTORI ADJUNCTI

PERIOADA	ACTIVITĂȚI
31 mai 2018	- elaborare/revizuire fișă de (auto)evaluare pentru director/director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
31 mai 2018	- constituirea comisiei de evaluare la nivelul inspectoratului școlar, organizată pe subcomisii prin decizie a inspectorului școlar general;

ETAPELE DE EVALUARE

a. Autoevaluarea activității manageriale (directori/directori adjuncți)	<p>- completarea Fișei de (auto)evaluare;</p> <p>- elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;</p> <p>- scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare;</p> <p>- Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun la secretariatul inspectoratului școlar, împreună cu CD-ul și cu o copie a fișei postului.</p>
30 iulie -17 august 2018	

b. Evaluarea de etapă (comisia de evaluare)	<p>- consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, cu organizatia sindicală din școală, cu autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjuncți;</p> <p>- completarea unui chestionar de evaluare a activității manageriale, elaborat de comisia de evaluare</p>
04 - 15 iunie 2018	
20 -31 august 2018	<p>- elaborarea unui raport de etapă, semnat de toți membrii comisiei</p>

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR

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

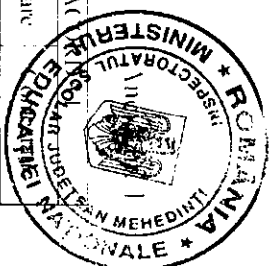
UNITATEA DE COMPETENȚĂ

1. **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		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școlară): <ul style="list-style-type: none"> o concursurile școlare la nivelul unității o simpoziame, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii • Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice • Rezolvarea "conflictelor de prioritate" - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiii/începătorilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea; munca de calitate; spiritul de echipă și colaborarea • Aprecierile și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 	2			





Nr. crt. ATRIBUȚIILE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ EVALUATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	
2. Asigurarea managementului strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISI conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic; stimulează lucrul în echipă; ia decizii corecte, transparentă în decizie; taie și implicare în gestionarea conflictelor; este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivel: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - C/EMC - Comisiilor metodice - Compartimentelor funcționale • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (Îșe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catrede, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simțămînt organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare 	8	PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare



Nr. crt.	ACTIVITATEA	PRINCIPAL MAXIMI	Autoevaluare	Evaluare
	<p style="text-align: center;">CRITERIUL DE PERFORMANȚĂ UTILIZAREA ÎNVALIANTARILOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii: <ul style="list-style-type: none"> ○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității ○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării ○ întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare • Existența planurilor de măsură și de îmbunătățire a deficiențelor <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> - la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză • Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare • 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 • Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de administrație - Consiliul profesoral - CLEAC - Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare • Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale • Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare decizii de numire a persoanelor cu funcții atribuite de conducere/coordonare 			



Nr. crt.	CIRIURI DE PRIORITATIA CATEGORIILE IN EVALUARE	PRINCIPII MAJORI	PRINCIPII AUXILIARE	EVALUARE	REZULTAT
3.	<p>Propune in consiliul de administratie, spre aprobare, proiectul de buget curent cu domeniile de activitate si ale PDI/PAS</p> <p>3.1. Proiectarea bugetului unitatii de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finantare, in conformitate cu prevederile legale Elaborarea Programului de achiziții publice, conform Legii Intocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principii necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administratie, în conformitate cu prevederile legale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificarea fondurilor necesare pentru realizarea proiectului și articolele bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare 	2			
4.	<p>Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administratie</p>	2			
5.	<p>Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și mediativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administratie</p>	2			

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte



Nr. crt.	ATRIBUȚIILE EVALUATE	CERINȚE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ		
				Autoevaluare	Evaluare	Comesitate
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	<p>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</p> <p>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</p> <p>1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic</p>	3			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și înecetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	<p>2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine conform normelor legale <p>2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare</p> <p>2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic</p> <p>2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare</p>	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	<p>3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar</p>	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	<p>4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii Organizarea activității PSI și ISI conform legii 	2			



Nr. crt.	ALIRIBI INTERNATIONAL	CIRIURDIU PERFORMANȚĂ SINDICATUL DE CALITATE	PROIECT MAXIM	PROIECT Amo-evaluare	PROIECT Evaluare	
5.	Încheierea de contracte cu agenții economice, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economice, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansază proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1 Implementarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> • Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare • Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene • Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor ESF • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Laborarea raporturilor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, experți/ză/consultanța etc.) pentru proiecte, programe 	3			



III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII/EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1 Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: <ul style="list-style-type: none"> • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale 1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2			
2	Stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație	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 2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	2			
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFII și Regulamentului intern	1			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1			



Nr. crt.	ALITER EVALUATE	CERINȚI DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PRINCIPII MAXIMI	Principii Altevechitate	Evaluare	Conținuturi
5	Elaborarea instrumentelor 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	<p>5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (îșe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore confirm legislativei (ore, catedre, activități extra-clasă) - activități de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor - întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație: <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea standardelor de funcționare ale unității - urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării - întocmirea rapoartelor RAEI • Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității oferitei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație • Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare <p>Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</p>	4			



Nr. crt.	ACTIVITĂȚILE	CERINȚE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ			
				Autoevaluare	Evaluare		
6	Asigură, prin școlii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1 Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica <p>6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale 	4				
7	Controlază, cu sprijinul școlilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.	<p>7.1 Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2 Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3 Participarea la activități educative extrașcolare</p>	2				
	In cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru						

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

8 puncte

Nr. crt.	CERINȚI DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ		
			Autovevaluare	Evaluare	Contestatie
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradatie salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2			
3.	Appreciază personalul didactic de predare și de instruire practică. Ia în considerare obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatilor de merit	2			



Nr. crt.	TITLUL DE MERIT	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ	Autoevaluare	Evaluare
4.	<p>Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale</p>	2			

COMITETUL NAȚIONAL DE
EVALUARE ȘI ÎNCURAJARE
A MERITULUI ȘCOLAR



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

Nr. crt.	ALIBI (JULIA) ALI	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	30 puncte PUNCTAJ MAXIM	Autoevaluare	Evaluare	Comentarii
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 Integru al Învățământului din România (SIIR)	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate 1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	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	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2			





Nr. crt.	ADRIANA VALENTI	CEREREA DE PERFORMANTA SI INDECATORI DE CALITATE	PLANCIJA MAXIM	Autoevaluare - Evaluare	
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	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3		
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*	4.1 Respectarea ROFI IP și ROFI II în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi 5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	2*		
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	2		
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ				



Nr. crt.	ALIBIBUL ÎNVĂȚĂȚĂII	CERINȚE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PLANUL ANUAL	PLANUL ANUAL	PLANUL ANUAL	PLANUL ANUAL
			MANUAL	Alte activități	Alte activități	Alte activități
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1 Stabilirea, prin decizie, a responsabilității cu manualele școlare/Ministerul Educației Naționale 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3 Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.4 Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar				
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a bursei școlare: <ul style="list-style-type: none"> • Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	2*			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Intocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 	2			



Nr. crt.	ARII DE ÎNEVALTARE	CERINȚE DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ COLECTIV	Autorizare	Evaluare
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, intermedie, producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în colaborare cu partenerii pentru organizații, cu surse alternative de finanțare 	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimă a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2			
12.	Înmărește modul de încaasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea în cașării veniturilor	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	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2. Înmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	2			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2			



Nr. crt.	AI RIB - HELVALL - ME	CEREREA DE PIERORMINENȚĂ ȘI ÎNDRĂGĂTOR DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ Autovevaluare	Evaluare	
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: <ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statorilor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statorilor de plată	2			


VI. Relații de comunicare:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚIILE EVALUATE	CEREREA DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORII DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestabile
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematiche curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar; Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	3			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	3			



Nr. crt.	AIBIBI PHEVALITATE	CRUIRUDE PERIORMANĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ	Autoevaluare / Evaluare
4.	<p>Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fără excepție de la acuzata 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 învățământ)</p>	<p>4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public</p>	1		
5.	<p>Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar</p>	<p>5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei partitare la nivel de unitate</p>	1		
6.	<p>Manifestă inițiativă față de unitatea de învățământ</p>	<p>6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național</p>	1		

VII. Pregătire profesională:

6 puncte

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

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

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjuncț evaluat,

85 – 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

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

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

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător";

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:





Comisia de evaluare,

Președintele, 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 CADRULUI DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

nr. 2

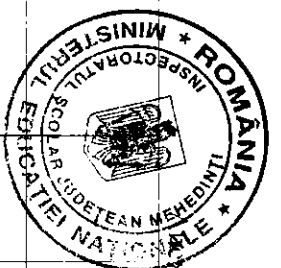


Numele și prenumele: _____
 Unitatea de învățământ: _____
 Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

1. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: **15 puncte**

Nr. crt.	CERINȚELE DE PERFORMANȚĂ URMĂZĂZĂ ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	<p>Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională</p> <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</p> <p>1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operationalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul Inspectoratului școlar</p> <p>1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare</p> <p>1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare</p> <p>2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare</p> <p>2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare</p> <p>2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ</p>	3				
2.	<p>Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ</p>	3				
3.	<p>Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor</p>	3				



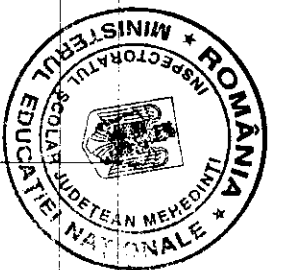
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	3	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoare tehnice de profil	3	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică	

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚIILE EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACCORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
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	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	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercițiul atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

Nr. crt.	ATRIBUȚIILE EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACCORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează activitățile de realizare a orelor școli pentru discipline	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor optionale	2*			



ANEXA nr. 2

	optionale curriculumul în dezvoltare locală ((D))				
2	Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale	2.1 Realizează graficul pregătirii	2*		
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, contingente și diferențe, la solicitarea directorului	3.1 Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cutaretoarelor de examen, a subiectelor și biuletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3*		
4	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație înocinirea 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	3		
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SC MI) din cadrul unității școlare	5.1 Cuestionează implementarea SC MI prin respectarea standardelor de calitate 5.2 Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3 Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4 Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5 Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10		



IV. Motiv area/antrenarea personalului din subordine:

5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚIILE EVALUATE	CERINȚELE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACCORDAT		
				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/serv. tehn/preții pentru susținerea activităților școlare și extrășcolare	5			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚIILE EVALUATE	CERINȚELE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACCORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Îmbrățește prin responsabilități arhivelor curriculare/sefi 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 1.2 Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	3			
2.	Controlază, cu sprijinul responsabililor arhivelor curriculare/sefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1 Analizează rezultatele școlare ale elevilor	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1 Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2 Monitorizează graficul de instruire NISM și PSI 3.3 Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	2			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și pedagic	4.1 Intocmește instrumente de evaluare a activităților specifice unității de învățământ	2			
5.	Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi	5.1 Intocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2 Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală	2			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea	6.1 Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a	2			



ANEXA NR. 2

	fișei postului angajaților fișei de evaluare anuală a personalului	personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic				
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	7.1 Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piata muncii	3*			
8.	Consensuează în condicia de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic	8.1 Verifică completarea condițiilor de prezență	3			
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1 Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școlară/agenți economici 9. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică	3*			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistență 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	2			

VI. Relații de comunicare:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACCORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Comisia
1.	Dispune afișarea nouărilor legislative la avizierile școlii	1.1 Urmește actualizarea informației pe site-ul unității școlare 1.2 Asigură existența documentelor legislative la punctul de documentare și informare al unității de învățământ	2			
2.	Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de moduri în care a soluționat fiecare problemă	2.1 Înmănește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2 Mediază eventuale conflicte intrainsituaționale	2			
3.	Informează toate categoriile și organizațiile	3.1 Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de	2			



	interesate beneficiare în legatură cu oferta educațională a școlii	invățământ și la avizier	3.2 Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ				
4.	Dezvolta, 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		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 părinți/familiiile elevilor*	5.1 Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2 Intocmește graficul lectoratelor cu părinți 5.3 Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ		2			

VII. Pregătire profesională:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚIILE/VALORI	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACCORDAT		
				Autorevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor	1.1. Monitorizează aplicarea planului de dezvoltare personală a debutanților 1.2. Consiliază profesional cadrele didactice debutante. 1.3. Monitorizează activitatea de mentorat în unitatea de învățământ	6			
2.	Appreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradajilor de merit.	2.1. Participă la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice 2.2. Întocmește aprecieri pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradajilor de merit	4			
Total punctaj			100			

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

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”.



ANEXA nr. 2

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,

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: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

FIȘA CADRULUI DE CĂTĂTOREVALTARE 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
I. ORGANIZARE:							
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post Contractul de management educațional Contractul de management administrativ-financiar	30 puncte			
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.	PDI aprobat/revizuit Analiza de nevoi				
		Asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE; și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul operațional Planul managerial				
		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: Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă: Proceduri aferente controlului intern managerial.				
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE:	ROF, RI aprobate/revizuite				



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



	<p>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</p>	<p>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</p>			
	<p>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 acul didactic etc.</p>	<p>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 acul didactic etc.</p>			
	<p>Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialiștii din cadrul CJRAE/CMBRAE;</p>	<p>Raportare de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE; Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate</p>			
	<p>Răspunde de îndepărtarea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice;</p>	<p>Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora</p>			
<p>4</p> <p>Formarea/ dezvoltarea personală și profesională</p>	<p>Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;</p>	<p>Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților;</p>			
<p>5</p> <p>Formarea</p>	<p>Numește prin decizie componența</p>	<p>Decizii de constituire a comisiilor</p>			



grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	comisiilor specifice reglementare de legislația în vigoare;	specifice reglementare de legislația în vigoare;			
6 Evaluarea activității instituției	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 administratiei publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației Naționale.	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administratiei publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)			
II. RESURSE UMANE:					
1 Proiectare	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;			
2 Organizare	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)			
	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantază în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului 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, aprobări/recomandări etc)			
	Cordonarea organizarea și	Documente specifice, întocmite cu			

30 puncte



	<p>desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice</p>	<p>respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestatii; dovada publicării postului; subiecte, bareme etc)</p>			
	<p>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</p>	<p>Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat</p>			
	<p>Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor / sectoarelor municipiului București</p>	<p>Decizii de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/ sectoarelor municipiului București</p>			
	<p>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</p>	<p>Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV al consiliului de administrație; decizii)</p>			
<p>3</p>	<p>Conducere operațională</p>	<p>Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilierii școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;</p>	<p>Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilierii școlari și profesoriilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;</p>		
	<p>Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă</p>	<p>Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare</p>			
	<p>Intocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de</p>	<p>Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale</p>			



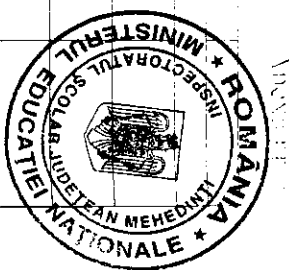
	<p>muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine: răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului didactic;</p>	<p>Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului didactic</p>			
<p>Este prezedintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională</p>		<p>Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, eliberata de ISJ/ISMB;</p>			
<p>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;</p>		<p>Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar</p>	<p>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)</p>		
<p>Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat de la o gradă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;</p>		<p>Decizia comisiei de salarizare</p>	<p>Dosarele de personal ale angajaților</p>		
<p>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;</p>		<p>Analiza de nevoi</p>	<p>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</p>		



			administrative;				
		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 Integral al Învățământului din România (SIIR):	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIR);				
		Baze de date specifice completate					
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	PV de la activități metodice Materiale informative				
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice Materiale informative				
4	Control și evaluare	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic;	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate				
		Consențeneza zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezență semnată, verificată, stampilată				
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita	Decizia de constituire a comisiei de disciplină				



6	<p>Formarea/dezvoltarea personală și</p>	<p>Monitorizează activitatea de formare continuă a înregului personal :</p>	
5	<p>Motivare/ implicare/ participare</p>	<p>Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.</p> <p>Monitorizează activitatea de formare continuă a înregului personal :</p>	<p>Document care atestă informarea ISI/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic</p>
		<p>Procese verbale ale activității comisiei</p> <p>Fise de monitorizare a activității profesorilor debutanți</p> <p>Raportele comisiilor metodice</p> <p>Procese verbale de la activitățile susținute</p> <p>Fise de asistență la activitățile de consiliere școlară/ logopedie</p> <p>Fise anuale de evaluare</p>	
	<p>prevederilor legale în vigoare;</p> <p>Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;</p> <p>Controlază, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, responsabilităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice;</p> <p>Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;</p> <p>Appreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradajilor de merit;</p>	<p>Procese verbale, rapoarte de inspecție și fise de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;</p> <p>Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradajilor de merit</p> <p>Apprecieri scrise în vederea obținerii gradajilor de merit</p>	



profesională		III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:		25 puncte	
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară:	Proiectul de buget aprobat		
			Raportul de execuție bugetară		
			PV consiliu de administrație		
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate		
			Documentele comisiei de achiziții		
			Documentele comisiei de recepție		
			Documentele comisiei de inventar		
		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		
			Documente specifice compartimentului financiar-contabil		
3	Conducere operațională	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		
			Răspunde de încastrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	
4	Control și evaluare	Se precupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:	Contracte de sponsorizare		
			Răspunde de integrarea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare:	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	
		Răspunde de organizarea și ținerrea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.	Bilanșuri contabile și anexe		



IV. DEZVOLTARE ȘI RELATII COMUNITARE:

1	Organizare	Lansază proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone; Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;	15 puncte			
2	Conducere operațională	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		
				Tematica ședințelor consiliului de administrație		
				PV consiliu de administrație		
		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 învățământ		Registrul de evidență a persoanelor din afara unității		
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE/CMBRAE pe care l conduce		Raportare anuale semnate		
Total punctaj:			100 puncte			

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".

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membrî, 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: _____

Director/director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



**FIȘA CADRUI DE CALITATE A
A DIRECTORULUI PALATULUI NAȚIONAL AL COPILOR DIN BUCUREȘTI**



Numele și prenumele: _____
 Unitatea de învățământ: **Palatul Național al Copiilor din București**
 Perioada evaluată: _____

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Național al 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 Național al 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. 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	8			



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

II. Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului Național al Copiilor:

25 puncte

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

Proiectarea activității
educative

- 2.10 Coordonarea activității de elaborare a ofertei
educative a unității de învățământ;
- 2.11 Monitorizarea aplicării și respectării
prevederilor specifice documentelor oficiale de
proiectare didactică;
- 2.12 Avizarea programelor/planificărilor
activităților de cerc și a activităților extra-cerc
conform specificului educației nonformale;
- 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;
- 2.14 Stimularea creativității cadrelor didactice în
proiectarea curriculară și armonizarea activităților
de cerc cu cele extra-cerc.
- 2.15 Stimularea activităților inter-cercuri prin
organizarea de activități multidisciplinare;
- 2.16 Coordonarea întocmirii orarului unității de
învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- 2.17 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri
conform normativelor stabilite conform
prevederilor legale în vigoare;
- 2.18 Stabilirea componentei formațiilor de
studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 2.19 Filaborarea proiectului de activități
extracurriculare.





<p>2. Monitorizarea și evaluarea activității didactice</p>	<p>2.1.4. coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;</p> <p>2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării;</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performance stabilite la nivelul fiecărui cerc;</p> <p>2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;</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;</p> <p>2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;</p> <p>2.7. Asigurarea dimensiunii incluzive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.</p>	10		
<p>3. Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor</p>	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulant al ofertei educaționale;</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;</p> <p>3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: W/F/B site, afișe, pliante, media etc.</p>	5		


III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Național al Copiilor:

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj contestat

<p>Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și didactic</p>	<p>1.1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și didactic;</p> <p>1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt;</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 școlii;</p> <p>1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și didactice 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;</p> <p>1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane;</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;</p> <p>1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine;</p> <p>1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;</p> <p>1.9. Propunerea vacanțării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și didactic;</p> <p>1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor didactice.</p>	5		
---	---	---	--	--



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



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;</p> <p>3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic;</p> <p>3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului;</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminarilor de lucru etc.</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;</p> <p>3.5. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.</p>	5	
4.	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Național al Copiilor;</p> <p>4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine;</p> <p>4.4. Promovarea personalului din subordine;</p> <p>4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradatăe salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.</p>	5	

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

20 puncte

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



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

V. Relații de comunicare:

5 puncte

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

1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului Național al Copiilor	1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Național al Copiilor; 1.2. Sistemele de informații la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Palatului Național al Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;	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; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	2



VI. Pregătire profesională:

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; 1.2. Selectarea formei de formare care corespunde îmbunătățirii activității și competențelor manageriale.	3			
2.	Participarea la cursuri de formare	2.1. Participarea la cursuri de formare conform nevoii de formare; 2.2. Evaluarea eficienței participării la cursuri de formare din punctul de vedere al creșterii calității actului managerial.	2			
Total punctaj:			100			

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjuncț evaluat,

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

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: _____

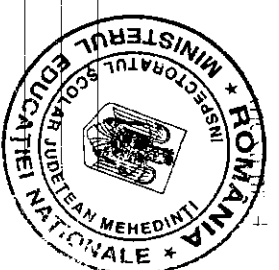
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



**FIȘA CADRULUI DE AUTOEVALUARE
A DIRECTORILOR ADJUNCTI DE LA PALATUL NAȚIONAL AL COPILOR DIN BUCUREȘTI**



Numele și prenumele: _____
 Unitatea de învățământ: **Palatul Național al Copiilor din București**
 Perioada evaluată: _____

1. Implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Național al Copiilor:

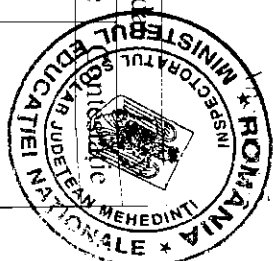
20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj acordat			
			Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Contribuția la asigurarea managementului operațional al Palatului Național al Copiilor	1.1. Implementarea planului managerial prin planurile operaționale ale compartimentelor din subordine; 1.2. Implementarea sistemelor de control managerial intern; 1.3. Implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Național al Copiilor; 1.4. Colaborarea la elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice; 1.5. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor a compartimentelor din subordine.	10			
2.	Coordonarea funcționării unității	2.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Național al Copiilor; 2.2. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor din compartimentele din subordine privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă; 2.3. Participarea la realizarea materialelor de analiză și sinteză.	10			

II. Asigurarea managementului de curriculum din cadrul Palatului Național al Copiilor:

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
1.	Proiectarea activității educaționale	<p>2.10 Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ în baza analizei activității compartimentelor educaționale din subordine;</p> <p>2.11 Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;</p> <p>2.12 Analizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale;</p> <p>2.13 Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial;</p> <p>2.14 Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea curriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc;</p> <p>2.15 Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare;</p> <p>2.16 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>2.17 Stabilirea competenței formașilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>2.18 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.</p>	10		





2.	<p>Monitorizarea și evaluarea activității didactice</p>	10		
3.	<p>Discriminarea și mediatizarea performanței elevilor</p>	5		

III. Asigurarea managementului resurselor umane din cadrul Palatului Național al Copiilor:

25 puncte

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

1.	<p>Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic</p>	<p>1.1. Contribuție la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; 1.2. Contribuție la elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt; 1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a școlii; 1.4. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din compartimentele din subordine;</p>	10
2.	<p>Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine</p>	<p>2.1. contribuție la elaborarea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului; 2.2. Aprecierea personalului didactic de predare din compartimentul din subordine, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit; 2.3. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extracolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; 2.4. 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;</p>	5





3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	<p>3.1. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare didactice-auxiliar și metodic.</p> <p>3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului din subordine și a proiectului de dezvoltare a palatului.</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul compartimentelor din subordine.</p> <p>3.5. Stimularea participării personalului din compartimentele din subordine la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale;</p> <p>3.5. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.</p>	5		
4.	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Național al Copiilor;</p> <p>4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine;</p> <p>4.4. Promovarea personalului din subordine;</p>	5		

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

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Autoevaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	<p>1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat;</p> <p>1.2. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;</p>	5			



2.	Asigurarea materiale necesare desfășurării procesului educativ	<p>2.1. Identificarea necesarului dotării cercunilor din subordine și repararea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercunilor.</p> <p>2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate;</p> <p>2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare;</p> <p>2.4. Intocmirea documentației pentru investiții pentru compartimentele din subordine;</p> <p>2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului;</p> <p>2.6. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente.</p> <p>2.7. Modernizarea spațiilor de învățământ.</p>	10		
3.	Monitorizare și evaluare	<p>3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări pentru compartimentele din subordine;</p> <p>3.2. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare;</p> <p>3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.</p>	5		

V. Relații de comunicare:

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea fluxului informațional la nivelul Palatului Național al Copiilor	<p>1.1. Asigurarea comunicării și a fluxului informațional la nivelul compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Național al Copiilor;</p> <p>1.2. Sistemele de informații la nivelul compartimentelor din subordine din cadrul Palatului Național al Copiilor sunt accesibile tuturor categoriilor de personal;</p>	2				

5 puncte



2.	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii educaționali și cu autoritățile locale	2.1. Încheierea proiectelor de colaborare cu diverse categorii de parteneri în vederea derulării proiectelor educaționale; 2.2. Comunicarea cu mass-media în vederea promovării imaginii instituției.	3
----	--	--	---

VI. Pregătire profesională:

5 puncte

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

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".

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Comisia de evaluare,

Comisia de contestații,

Președinte, Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____