



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 1 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

Nr. 4851/27.10.2020

Aprobată în CA
din data de 27.10.2020
Președinte CA Inspector școlar general,
prof. Ilie PÂRVAN



Domeniul: Management

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți
din unitățile de învățământ preuniversitar, 2020-2021”
Cod: P.O. – ISGA1 – MI 1**

Ediția: II
Revizia: 4

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. dr. Mihaela Manolea	Inspector școlar pentru management instituțional	22.10.2020	
1.2.	Verificat	Prof. dr. Iolanda Iacob Jr. Ion Nistor	Inspector școlar general adjunct Consilier juridic	22.10.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. Ilie Pârvan	Inspector școlar general	27.10.2020	



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 2 of 15 Exemplar: 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	04.07.2011
2.2.	Revizia I.1.	Calendar	Înlocuire	14.07.2015
2.3.	Revizia I.2.	Calendar	Înlocuire	04.07.2016
2.4.	Ediția II	Legislație, calendar, anexe	Cf. prevederilor legislative	23.06.2017
2.5.	Revizia II.1.	Calendar, anexe	Modificare, completare	23.10.2017
2.6.	Revizia II.2.	Calendar, anexe	Modificare, completare	22.10.2018
2.7.	Revizia II.3.	Calendar, anexe	Modificare, completare	22.10.2019
2.8.	Revizia II.4.	Calendar, anexe	Modificare, completare	27.10.2020

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. Ilie Pârvan	27.10.2020
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Dr. Iolanda Iacob	27.10.2020
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. dr. Marta Mate	27.10.2020
3.4.	Aplicare	1	Compartimentul juridic	Consilier juridic	Jr. Nistor Ion	27.10.2020
3.5.	Aplicare	2	Management instituțional	Inspector școlar	Dr. ing. Mihaela Manolea	27.10.2020
3.6.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori școlari	Conform statului de funcții aprobat	27.10.2020
3.7.	Arhivare	1	GLCM	Inspector școlar – secretar GLCM	Gabriela Berbecanu	27.10.2020



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 3 of 15 Exemplar: 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
3.8.	Alte scopuri	1	Postare pe forumul inspectoratului școlar (format electronic)			28.10.2020

4. SCOPUL procedurii operaționale

- 4.1. Prezenta procedură este elaborată cu scopul eficientizării, la nivelul I.Ș.J. Hunedoara, a organizării și desfășurării evaluării anuale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, la nivelul județului Hunedoara.
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității de evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru directorii și directorilor adjuncți din unitățile școlare;
- 4.3. Sprijină conducerea Inspectoratului școlar și alte organisme abilitate în acțiuni de evaluare externă și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.4. Stabilește sarcini, circuitul documentelor necesare activității de evaluare.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se adresează:

- Inspectorului școlar general;
- Inspectorului școlar general adjunct al domeniului Management;
- Inspectorilor școlari pentru management instituțional;
- Inspectorilor școlari, coordonatori de unități școlare;
- Consiliului de administrație al I.S.J. Hunedoara;
- Directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ.

Prezenta procedură este aplicabilă:

- Personalului didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.S.J. Hunedoara și de către consiliul de administrație și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere
 - Management instituțional;
 - Comisia de evaluare.



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 4 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Hunedoara
- Compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.
- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
- Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere;
 - Consiliul de administrație.
- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
- Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Hunedoara.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 3623/11.04.2017 de aprobare a Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- art. 50 și art. 51 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 3969/30.05.2017.
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Adrese M.E.C., alte documente oficiale.



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II
		Nr. exemplare: 25
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 5 of 15
		Exemplar: 1

**7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR
utilizați în procedura operațională**

Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean;
8.	C.A.	Consiliul de administrație;
9.	F.E.	Fișă de (auto)evaluare
10.	C.M.I.	Compartimentul Management Instituțional
11.	R.A.E.	Raport de Autoevaluare.
12.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
13.	M.E.N.C.S.	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
14.	M.E.C.T.S.	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
15.	M.E.C.S.	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
16.	M.E.N.	Ministerul Educației Naționale



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 6 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. **DISPOZIȚII GENERALE:**

Art. 1. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează în următoarele etape:

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, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare.

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează conform procedurii de evaluare și a calendarului de desfășurare a evaluării stabilite de Inspectoratul școlar Județean Hunedoara, în această etapă realizându-se consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și se elaborează un raport de etapă.

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează 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.

Art. 2. În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.

Art. 3. Depunerea de către directori și directorii adjuncți sau a persoanelor care au deținut funcție de conducere, conform art.1, lit. a) din procedură, a documentelor în vederea evaluării activității manageriale pentru anul școlar 2017 – 2018, nominal, conform calendarului, este obligatorie.

8.2. **DEPUNEREA FIȘELOR DE (AUTO)EVALUARE ALE DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI**

Art. 4. Fișele de (auto)evaluare ale directorilor și directorilor adjuncți au fost aprobate de către consiliul de administrație al I.S.J. Hunedoara, pe baza modelelor-cadru de fișe de (auto)evaluare din Metodologia de evaluare.

Art. 5. În vederea evaluării activității manageriale, fiecare cadru didactic care ocupă/a ocupat - *pentru minim 90 de zile calendaristice* - o funcție de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Hunedoara, **depune la**



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25 Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 7 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

secretariatul I.S.J. Hunedoara un dosar din plastic, cuprinzând următoarele documente:

- Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (în format letric, semnată), modelul 1, într-un exemplar;
- Raportul argumentativ (în format letric, semnat), într-un exemplar;
- DVD-ul/-urile, sau alt suport magnetic, cuprinzând Fișa de (auto)evaluare a activității completată în coloana (auto)evaluare (în format Word), Raportul argumentativ (în format Word, precum și dovezile activităților realizate, în vederea realizării unei evaluări corecte, imparțiale și obiective, într-un exemplar;
- Fișa postului pentru directorii adjuncți cu atribuții specifice (în format letric - copie „conform cu originalul”), într-un exemplar, dacă sunt mai mulți directori adjuncți.

Art. 6. Dosarele cu documentele specifice evaluării se înregistrează, conform calendarului, la Secretariatul I.S.J. Hunedoara.

Art. 7. Documentele din dosar sunt asumate prin semnătură de persoana în cauză. Pentru motivul pieselor lipsă din dosar, aceasta nu se va înregistra ci se va returna persoanei care a intenționat să-l depună, pentru a fi predată în format complet.

Art. 8. Pentru evaluarea activității manageriale, a persoanelor care au ocupat funcție de conducere peste de 90 de zile calendaristice, conducerea unității va pune la dispoziția acestuia documentele necesare argumentării raportului, pentru perioada respectivă.

Art. 9. 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 dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective.

Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei: $P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n}$, unde f_1, f_2, \dots, f_n reprezintă perioadele de exercitare a funcției

de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar p_1, p_2, \dots, p_n reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade. În acest caz, persoana în cauză va depune un sigur dosar cu mai multe fișe de (auto)evaluare specifice fiecărei activități de conducere desfășurate, iar pe dosar se va menționa funcția deținută la data depunerii dosarului și unitatea de învățământ unde deține funcția, precum și funcțiile deținute anterior și unitățile școlare unde a ocupat aceste funcții, cu precizarea clară a perioadelor pentru fiecare funcție de conducere în parte.



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 8 of 15 Exemplar: 1

8.3. EVALUAREA DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI

Art. 10. Etapele majore ale evaluării sunt:

- autoevaluarea activității manageriale;
- evaluarea de etapă;
- stabilirea punctajului și acordarea calificativului;
- reevaluarea activității în urma unei eventuale contestații depuse.

Art. 11. Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul ISJ, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

(a) președinte, – inspector școlar general adjunct/inspector școlar;

(b) 4 membri în fiecare subcomisie – inspectori școlari pentru management instituțional, inspectori școlari;

(c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al ISJ.

Numărul subcomisiilor se stabilește de către fiecare ISJ, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

Art. 12. Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează conform prezentei proceduri și calendarului de desfășurare a evaluării stabilite de ISJ, în această etapă realizându-se consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii, organizația sindicală din școală, autoritățile locale/județene și directorul unității de învățământ în cazul evaluării directorului adjunct și se elaborează un raport de etapă. Raportul de etapă se va anexa dosarelor directorilor din unitatea de învățământ în cauză.

Art. 13. Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de comisia de evaluare pe baza fișelor de (auto)evaluare, a rapoartelor argumentative și a rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un raport justificativ.

Art. 14. Inspectorul școlar general aprobă raportul de etapă, raportul justificativ și fișele de evaluare completate de către comisie. În lipsa inspectorului școlar general, aprobarea o dă inspectorul școlar general adjunct delegat de acesta/aceasta.

Art. 15. Prin secretarii comisiei, *persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ pe o perioadă mai mare de 90 de zile calendaristice 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. Persoanele aflate în această situație 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



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II
		Nr. exemplare: 25
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 9 of 15
		Exemplar: 1

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.

Art. 16. Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

- **85 - 100 puncte:** calificativul **“foarte bine”**
- **70 - 84,99 puncte:** calificativul **“bine”**
- **60 - 69,99 puncte:** calificativul **“satisfăcător”**, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni
- **sub 60 puncte:** calificativul **“nesatisfăcător”**.

În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului “nesatisfăcător” unui director/director adjunct, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu inspectorul școlar general. Persoana care a primit calificativul anual “nesatisfăcător” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

Art. 17. Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care au ocupat o funcție de conducere și care nu depun documentele în vederea evaluării, conform art. 5 din prezenta procedură, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

Art. 18. Pentru directorii și directorii adjuncți în funcție, comunicarea calificativului se face prin corespondența cu inspectoratul școlar, ridicarea adreselor făcându-se de către directori și directorii adjuncți, personal, de la cam. 212, sau prin serviciul secretariat al unităților de învățământ.

Aceasta este obligație de serviciu pentru directorii și directorii adjuncți în funcție.

Art. 19. Toate documentele evaluării, inclusiv dosarele persoanelor evaluate, se vor preda spre arhivare Compartimentului Secretariat - Arhivă din inspectoratul școlar, conform calendarului.

8.4. CONTESTAȚII

Art. 20. Directorii și directorii adjuncți care nu sunt mulțumiți de punctajul sau nu sunt de acord cu calificativul acordat, se vor adresa în scris consiliului de administrație al inspectoratului școlar în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

Art. 21. Pentru înregistrarea contestației se depune, personal, **un dosar** ce va conține:

- Contestația scrisă și asumată, în original (din conținutul ei trebuie să reiasă și funcția și școala pentru care există nemulțumirea primirii punctajului/calificativului, precum și motivele);
- Cartea de identitate (în format letric - copie „conform cu originalul”), într-un singur exemplar.

Art. 22. Pentru realizarea reevaluării, inspectorul școlar general numește o comisie de contestații formată din 3 inspectori școlari, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar.



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 10 of 15 Exemplar: 1

Art. 23. Comisia de contestații din inspectoratul școlar preia toată documentația aferentă de la comisia de evaluare și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.

Art. 24. Secretarul consiliului de administrație al inspectoratului școlar transmite în scris invitațiile contestatarilor pentru a putea fi prezenți la ședința consiliului de administrație în care se vor acorda punctajele/calificativele finale.

Art. 25. Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar, în prezența directorului/directorului adjunct evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii de către secretarul consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 26. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.5. ETAPE DE ACȚIUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Etapa	Descrierea activităților	Responsabil	Termen
1.	Elaborarea fișelor de evaluare pe baza prevederilor legislative	Inspectorul școlar pentru management instituțional	09-29 octombrie 2020
2.	Discutarea și aprobarea fișelor de evaluare de către Consiliul de administrație	Inspector școlar general Inspectorul școlar pentru management instituțional Consiliul de administrație	până în 30 octombrie 2020
3.	Distribuirea/postarea fișelor de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți	Inspectorul școlar pentru management instituțional	30 octombrie 2020
4.	Stabilirea componenței Comisiei de evaluare și a Comisiei de contestații	Inspectorul școlar general	04 iunie 2021
5.	Desfășurarea evaluării de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat	Inspectorul școlar general adjunct Inspectorul școlar pentru management instituțional	04 iunie-15 iulie 2021
6.	Anunțarea, 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, respectiv, a cadrelor didactice, care au deținut funcția de director/director adjunct, mai mult de 90 de zile.	Inspectorii coordonatori Inspectorul școlar pentru management instituțional	08 iulie 2021



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 11 of 15 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

Etapa	Descrierea activităților	Responsabil	Termen
7.	Depunerea de către directori și directorii adjuncți, la secretariatul I.S.J. Hunedoara a documentelor pentru evaluarea activității manageriale, conform procedurii	Directorii și directorii adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar de stat	15 iulie-13 august 2021
8.	Distribuirea către comisie a documentelor de evaluare depuse pentru evaluarea activității manageriale de către persoanele care dețin sau au deținut funcția de director sau director adjunct	Secretar I.S.J. Hunedoara Inspectorul școlar pentru management instituțional	16-19 august 2021
9.	Realizarea evaluării și completarea documentelor aferente procesului de evaluare (raport motivat, completarea fișelor cu punctajul obținut, centralizarea rezultatelor pe subcomisii)	Inspectorul școlar general adjunct Inspectorul școlar pentru management instituțional Inspectori școlari	20 august-20 septembrie 2021
10.	Centralizarea punctajelor și calificativelor și transmiterea acestora spre aprobare în Consiliul de administrație	Inspectorul școlar pentru management instituțional Consiliul de administrație	21-24 septembrie 2021
11.	Comunicarea punctajelor și calificativelor acordate, către fiecare director/director adjunct/cadru didactic evaluat, cu specificarea termenului de contestație	Inspectorul școlar pentru management instituțional	27-30 septembrie 2021
12.	Înregistrarea eventualelor contestații referitoare la punctajul/calificativul acordat	Secretar I.S.J. Hunedoara	1-5 octombrie 2021
13.	Rezolvarea contestațiilor. Reevaluarea activității manageriale	Comisia de contestații	6-8 octombrie 2021
14.	Stabilirea punctajelor finale și aprobarea acestora în Consiliul de administrație	Inspectorul școlar pentru management instituțional Consiliul de administrație	13 octombrie 2021
15.	Comunicarea punctajelor/calificativelor finale, în scris, către contestatari	Comisia de contestații Inspectorul școlar pentru management instituțional	14-18 octombrie 2021

8.6. DISPOZIȚII FINALE

8.6.1. Comunicare rezultate:

Art. 27. Documentul, emis de inspectoratul școlar, privind acordarea calificativului va conține perioada detaliată (zi, lună, an) din anul școlar cât a ocupat funcția de director/director adjunct, persoana căreia i s-a eliberat acest act, punctajul și calificativul obținut.

Art. 28. Atât persoanele evaluate cât și cele din comisia de evaluare, dar și cele din comisia de contestații vor respecta termenele precizate de calendarul anexat prezentei proceduri.



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 12 of 15 Exemplar: 1

Art. 29. În situații excepționale, prevăzute de legislație, cu informarea prealabilă de către inspectoratul școlar, documentele de evaluare se vor putea transmite și în format scanat, la o adresă ce va fi comunicată în timp util.

8.6.2. Inspectorul școlar general:

- emite decizia de constituire a comisiei de evaluare a activității manageriale ale directorilor și directorilor adjuncți, pe perioada unui an școlar;
- emite decizia de constituire a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- aprobă procedura referitoare la evaluarea activității manageriale ale directorilor și directorilor adjuncți, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara, respectiv instrucțiunile de lucru;
- supune procedura, spre aprobare, în C.A. al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- decide pe baza analizei efectuate inițierea de activități de modificare sau completare a procedurii;
- decide nivelul de vizibilitate publică a procedurii.

8.6.3. Inspectorul școlar general adjunct pentru management:

- verifică respectarea procedurii pentru evaluarea performanțelor profesionale ale directorilor și cu stabilirea instrucțiunilor de lucru;
- monitorizează activitatea de evaluare;
- răspunde de coordonarea și realizarea activității;
- împreună cu ceilalți membri ai comisiei, verifică punctajele acordate la autoevaluare și stabilește punctajele finale și calificativele aferente acestora.

8.6.4. Inspectorul școlar pentru management instituțional:

- elaborează și respectă procedura pentru evaluarea activității manageriale ale directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și stabilește instrucțiunile de lucru;
- elaborează fișe de (auto)evaluare, coroborate cu fișele postului, conform criteriilor/ cerințelor M.E.C și le supune discuției și aprobării Consiliului de administrație și inspectorului școlar general;
- distribuie fișele de evaluare/autoevaluare în unitățile de învățământ;
- diseminează procedura de lucru tuturor subiecților implicați, inclusiv electronic;
- stabilește, în colaborare cu directorul unității școlare, perioada de verificare a dovezilor probate în autoevaluare, în funcție de specificul școlii respective;
- împreună cu ceilalți membri ai comisiei, verifică punctajele acordate la autoevaluare și propune punctajele și calificativele aferente acestora, coroborate cu rezultatele inspecțiilor generale/tematice derulate pe parcursul anului școlar;



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II
		Nr. exemplare: 25
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 13 of 15
		Exemplar: 1

- participă la ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Hunedoara în care se stabilesc calificative anuale și invită în la această ședință, directorii/directorii adjuncți cărora li s-au propus calificative diminuate;
- comunică în scris directorilor evaluați calificativele acordate, punctajul obținut și termenul de contestare ale acestora;

8.7. DOCUMENTELE UTILIZATE

- decizia de constituire a comisiei de evaluare;
- decizia de constituire a comisiei de contestații;
- rapoarte de autoevaluare;
- fișe de (auto)evaluare;
- rapoarte de etapă;
- rapoarte justificative;
- calendar evaluare.

8.8. Resurse necesare

- 8.5.1. Resurse materiale
- o conform listelor de inventar ale I.S.J. Hunedoara
 - o registrul de decizii al I.S.J. Hunedoara
- 8.5.2. Resurse umane
- o conform statelor de funcții aprobate de M.E.N.
- 8.5.3. Resurse financiare
- o conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.N.
- 8.5.4. Resurse informaționale
- o colecția Monitorul Oficial al României
 - o Forumul I.S.J. Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro>

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
	0					
1.	Inspector pentru management instituțional – prof. dr. Mihaela Manolea	E				
2.	Inspector școlar general adjunct - prof. dr. Iolanda Iacob Consilier juridic – jr. Ion Nistor		V			
3.	Inspector școlar general – prof. Ilie Pârvan			A		
4.	Inspector școlar general adjunct - prof. dr. Iolanda Iacob Comisia de evaluare				Ap	
5.	Grupul de lucru pentru controlul managerial					Ah



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II Nr. exemplare: 25
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4 Nr. exemplare: Page 14 of 15 Exemplar: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Decizie de constituire a comisiei de evaluare (model)	Inspector școlar general/ Consilier juridic	---	1	---	La Manualul de proceduri	Cu procedura	
2.	Decizie de constituire a comisiei de contestații (model)	Inspector școlar general/ Consilier juridic	---	1	---	La Manualul de proceduri	Cu procedura	
3.	Fișe de evaluare (model)	I.S.J. Hunedoara	---	1	---	La Manualul de proceduri	Cu procedura	
4.	Adresă comunicare calificativ (model)	I.S.J. Hunedoara	---	1	---	La Manualul de proceduri	Cu procedura	

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13



Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar 2020-2021” Cod P.O. – ISGA1 – MI 1	Ediția: II
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 25
		Revizia: 4
		Nr. exemplare:
		Page 15 of 15
		Exemplar: 1

Domeniul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„Evaluarea anuală a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, 2020-2021”

Cod: P.O. – ISGA1 – MI 1

Ediția: II
Revizuirea: 4

A N E X E



Aprobarea inspectorului școlar general al I.S.J. Hunedoara,
prof. Ilie PÂRVAN

Aprobat în consiliul de administrație al I.S.J. Hunedoara
în data de 27.10.2020

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE-DIRECTOR

NUMELE ȘI PRENUMELE: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

PERIOADA EVALUATĂ: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local (max. 2p)	<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 ISJ 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"> – aplicarea curriculumului național – dezvoltarea regională/locală de curriculum – curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> – concursurile școlare la nivelul unității – simpozioane, 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 copiilor/tinerilor <p>1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:</p>	0,25			
			0,25			
			0,25			
			0,25			
			0,25			
			0,25			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> 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 măsuri 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 Componența, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> Consiliul de administrație Consiliul profesoral CEAC 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/atribuții de conducere/coordonare Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente <ul style="list-style-type: none"> Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, NSSM, PSI cu respectarea prevederilor legale, aplicare masuri prevenție COVID-19. 	0,25			
			0,25			
			0,25			
			0,50			
			0,25			
			0,25			
			0,50			
			0,50			
			0,50			
			0,50			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în CA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în 	0,50			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	domeniile de activitate și ale PDI/PAS (max. 2p)	conformitate cu prevederile legale <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții 3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: <ul style="list-style-type: none"> Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	0,50 0,50 0,50			
4.	Propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație (max. 2p)	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI 4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ 4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	0,50 1 0,50			
5.	Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație (max. 2p)	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: <ul style="list-style-type: none"> Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan 5.2. Asigurarea aprobării în CA a proiectului de încadrare	0,50 0,50 0,50 0,50			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine (max. 3p)	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic 1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1 1 1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic (max. 2p)	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare 2.3. Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic 2.4. Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	0,50 0,50 0,50 0,50			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic (max. 2p)	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și a vizelor legale necesare funcționării unității de învățământ (max. 2p)	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii, aplicare masuri prevenție COVID-19 • Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	1 0,50 0,50			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor (max. 2p)	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor. Existența rapoartelor de activitate privind derularea proiectelor.	1 1			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone (max. 3p)	6.1. Implicarea 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 FSE • Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor • Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor • Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice • Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	0,25 0,25 1 0,25 0,50 0,25 0,50			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ: 16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează planul managerial al unității de învățământ (max. 2p)	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	1 1			
2.	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de	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	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	Învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație (max. 2p)	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	0,50 0,50			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ (max. 1p)	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	1			
4.	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ (max. 1p)	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	0,50 0,50			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație (max. 4p)	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> – numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) – activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ – întâlniri formale, informale cu cadrele didactice – evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor – întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare • Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii 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 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 măsuri și îmbunătățire a deficiențelor 	0,25 1,75 0,50 0,50 1			
6.	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ,	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: manuale, auxiliare curriculare, cărți pentru bibliotecă, logistica 6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	0,50 0,25			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare (max. 4p*)	6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice 6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor: <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 ISJ sau MEC <p>* Se acordă 2 puncte pentru progres >20% la examene naționale, 1 punct pentru progres între 10-20%, 0 puncte pentru progres <10%. Se acordă 2 puncte pentru promovabilitate la examene naționale de minim 95%. Se acordă maxim 1 punct pentru rezultate obținute la olimpiadele și concursurile școlare.</p>	0,25 3*			
7.	Controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru (max. 2p)	7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic 7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor 7.3. Participarea la activități educative extrașcolare	1,50 0,25 0,25			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare (max. 2p)	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 1.2. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	1 1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului (max. 2p)	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului	0,50			
		2.2. Preocuparea de motivarea personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale. 	0,50			
		2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat	0,50			
		2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	0,50			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit (max. 2p)	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	1			
		3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	1			
4.	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale (max. 2p)	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR) (max. 2p)	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate	1			
		1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară (max. 2p)	2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1			
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 (max. 3p)	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* (max. 2p*)	4.1. Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2*			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (max. 1p)	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM, aplicare masuri prevenție COVID-19 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM, aplicare masuri prevenție COVID-19	0,50 0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ (max. 2p)	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	1 0,50 0,50			
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 (max. 1p)	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către ISJ/MEC 7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	0,25 0,25 0,25 0,25			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare (max. 2p)	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2*			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ (max. 2p)	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 Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEC sau alte instituții abilitate prin lege 	0,25 1 0,25 0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale (max. 2p)	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, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	1 0,50 0,50			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ (max. 2p)	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,75 0,25 0,50 0,50			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor (max. 1p)	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării 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 (max. 2p)	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 13.2. Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1 1			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare (max. 2p)	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	1 1			
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentare ala termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară (max. 2p)	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	1 1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale (max. 2p)	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

VI. Relații de comunicare: 10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ (max. 3p)	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, MEC sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de ISJ	1 1 1			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii (max. 1p)	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și inter-instituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor (max. 2p)	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	1 1 0,50 0,50			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, 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) (max. 1p)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,50 0,50			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (max. 1p)	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,50			
			0,50			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ (max. 1p)	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			

VII. Pregătire profesională: 6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate (max. 2p)	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 identificare a măsurilor de ameliorare	0,50			
			0,50			
			0,50			
			0,50			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională (max. 3p)	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	1			
			2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic (max. 1p)	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1			
Total punctaj:			100			

* ISJ va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;

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

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

sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretar,

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



Aprobarea inspectorului școlar general al I.S.J. Hunedoara,
prof. Ilie PÂRVAN

Aprobat în consiliul de administrație al I.S.J. Hunedoara
în data de 27.10.2020

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională (max. 3p)	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 ISJ	1			
		1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul ISJ	1			
		1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare	0,50			
		1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	0,50			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ (max. 3p)	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare	1			
		2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare	1			
		2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	1			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor (max. 3p)	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ (max. 3p)	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/ comasată/ laboratoarele tehnice de profil (max. 3p)	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică	3			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ (max. 5p)	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 (max. 5p*)	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 odată pe semestru (max. 2p)	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 (max. 3p)	4.1. Exerciță atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL) (max. 2p*)	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	2*			
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 (max. 2p*)	2.1. Realizează graficul pregătirii	2*			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului (max. 3p*)	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și biletelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3*			
4.	Coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ (max. 3p)	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 (SCMI) din cadrul unității școlare (max. 10p)	5.1. Gestionează implementarea SCMI 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	2 2 2 2 2			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine: 5 puncte

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

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefi de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; (max. 3p)	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	2 1			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ (max. 3p)	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	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI, asigură aplicarea măsurilor de prevenție COVID-19	0,50 0,50			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM*	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	de pază contra incendiilor în întreaga instituție (max. 2p)	3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	1			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (max. 2p)	4.1. Întocmește 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 (max. 2p)	5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală	1 1			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului (max. 2p)	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii. (max. 3p*)	7.1. Întocmește situația inserției absolvenților în forma superioară de învățământ/piața muncii	3*			
8.	Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic (max. 3p)	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3			
9.	Monitorizează instruirea practică (max. 3p*)	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici 9.2. Verifică periodic prezența elevilor la orelor de instruire practică	2* 1*			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore (max. 2p)	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	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii (max. 2p)	1.1. Urmărește 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 accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă (max. 2p)	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	1 1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii (max. 2p)	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier	1			
		3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	1			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri (max. 2p)	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 părinții/familiiile elevilor* (max. 2p)	5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți	1			
		5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții	0,50			
		5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	0,50			

VII. Pregătire profesională: 10 puncte

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

*ISJ va decide redistribuirea punctajelor în funcție de specificul unității de învățământ

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul “Foarte bine”;

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

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

sub 60 puncte: calificativul “Nesatisfăcător”.

Director adjunct evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretar, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____



Aprobarea inspectorului școlar general al I.S.J. Hunedoara,
prof. Ilie PÂRVAN

Aprobat în consiliul de administrație al I.S.J. Hunedoara
în data de 27.10.2020

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI
CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ**

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara

Perioada evaluată: _____

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. ORGANIZARE: 30 puncte

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

		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE	ROF, RI aprobate/revizuite	1			
		Aprobă graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi de către responsabilii de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare	Graficul monitorizărilor activităților profesorilor consilieri școlari și al profesorilor logopezi aprobat în consiliul de administrație	1			
		Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	Proiectul schemei de încadrare a personalului didactic aprobat	1			
			Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat	1			
2	Organizare	Solicită ISJ, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	Solicitări scrise și înregistrate adresate ISJ și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE	1			
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de ISJ, MEC și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate	1			
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	1			
		În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu	Decizii și note de serviciu întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
3	Conducere operațională	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE	1			
		Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	Documente întocmite și transmise care atestă raportări ale unor situații de natură să afecteze activitatea sau imaginea instituției	1			
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE	1			
		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	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, aplicarea măsurilor de prevenție COVID-19, în cadrul CJRAE	1			

		Inițiază și monitorizează realizarea de studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.	Studii și cercetări privind: orientarea școlară și profesională a elevilor din clasele a VIII-a și a XII-a, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă, implementarea strategiilor moderne de predare-învățare-evaluare în actul didactic etc.	1			
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului de specialiști din cadrul CJRAE	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE	1			
			Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizie în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității. Documente arhivate	1			
		Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor specifice	Documente completate în conformitate cu legislația în vigoare respectând prevederile legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestora	1			
4	Formarea/ dezvoltarea personală și profesională	Semnează parteneriate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	Parteneriate semnate cu universități, asociații și organizații nonguvernamentale pentru asigurarea formării și specializării personalului propriu, dar și pentru realizarea pregătirii practice a studenților	1			
5	Formarea grupurilor de lucru/ dezvoltarea echipei	Numește prin decizie componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	Decizii de constituire a comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare	1			
6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a ISJ și MEC	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a ISJ și a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)	1			

II. RESURSE UMANE: 30 puncte

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului	0,5			
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare	0,5			
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.)	1			
		Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de MEC	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de MEC (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ, aprecieri/recomandări etc.)	1			
		Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc.)	1			
		Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat	0,5			
		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului	0,5			
		Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV	0,5			

		legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora	al consiliului de administrație, decizii)				
3	Conducere operațională	Coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului	0,5			
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de munca întocmite în conformitate cu legislația în vigoare	1			
		Întocmește, conform legii, fișele de post, contractele individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	Fișe de post, contracte individuale de muncă și acte adiționale	1			
			Documente specifice elaborate în vederea selecției, angajării, evaluării periodice, formării, motivării și încetării raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și a selecției personalului nedidactic	1			
		Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE, eliberată de ISJ	0,5			
		Coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar și o propune spre aprobare consiliului de administrație	Decizia de constituire comisiei de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar	0,5			
			Documente specifice activității de evaluare a nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor în vederea înscrierii în învățământul primar aprobate (fișa de evaluare cu anexe, recomandări, registre, procese verbale etc.)	1			
		Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului angajat, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	Decizia comisiei de salarizare	0,5			
Dosarele de personal ale angajaților	1						
Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,	Analiza de nevoi	0,5					
	Planul de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările	1					

		Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație	ulterioare, Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație				
		Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR)	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIIR)	0,5			
			Baze de date specifice completate	1			
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive	PV de la activități metodice	0,5			
			Materiale informative	1			
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice	0,5			
			Materiale informative	1			
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	1			
			Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate	1			
		Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru	Condica de prezență semnată, verificată, stampilată	1			
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare	Decizia de constituire a comisiei de disciplină	0,5			
			Procese verbale ale activității comisiei	0,5			
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției	Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți	1			
		Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități specifice	Rapoartele comisiilor metodice	1			
			Procese verbale de la activitățile susținute	0,5			
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie	1			
		Evaluează specialiștii care oferă servicii	Fișe anuale de evaluare	1			

		educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice					
		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice	1			
			Procesul verbal al ședinței consiliului profesoral în care se prezintă memoriul de activitate în vederea obținerii acordului pentru participarea la concursul de obținere a gradațiilor de merit	0,5			
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit	0,5			
5	Motivare/implicare/participare	Informează ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	Document care atestă informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic	0,5			
6	Formarea/dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice	0,5			

III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE: 25 puncte

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară	Proiectul de buget aprobat	4			
			Raportul de execuție bugetară	2			
			PV consiliu de administrație	1			
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Referate de necesitate	1			
			Documentele comisiei de achiziții	2			
			Documentele comisiei de recepție	2			
			Documentele comisiei de inventar	2			
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	Documente specifice compartimentului financiar-contabil	2			
Propune ISJ înființarea cabinetelor de	Adrese înaintate ISJ privind înființarea	2					

		asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ	cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare				
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție	1			
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	Contracte de sponsorizare	2			
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare	2			
		Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	Bilanțuri contabile și anexe	2			

IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE: 15 puncte

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1	Organizare	Lansează proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	Proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	4			
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe	Parteneriate, proiecte și programe	4			
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	1			
			Tematica ședințelor consiliului de administrație	1			
			PV consiliu de administrație	1			
			Registrul hotărârilor consiliului de administrație	1			
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CJRAE , inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității	1			

		unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ					
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE pe care le conduce	Rapoarte anuale semnate	2			
Total punctaj:				100			

Punctaj total: 100 puncte

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

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: _____

Director 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: _____