

METODOLOGIE din 11 aprilie 2017

privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

EMITENT • MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Publicată în **MONITORUL OFICIAL nr. 324 bis din 5 mai 2017**

Data intrării în vigoare 05-05-2017

Prezenta formă este valabilă începând cu data de 05-05-2017 până la data de 26-11-2018

Notă

Aprobată prin Ordinul nr. 3.623 din 11 aprilie 2017 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 324 din 5 mai 2017.

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

Metodologia de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare metodologie, reglementează modalitatea de evaluare a activității manageriale desfășurate de persoanele care ocupă funcția de director și director adjuncț în:

- a)** unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, unitățile de învățământ special, centrele școlare pentru educație incluzivă, centrele școlare, centrele de excelență, palatele și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ de stat;
- b)** Palatul Național al Copiilor;
- c)** unitățile de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

Articolul 2

(1) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat se realizează de către inspectoratul școlar. În cazul Palatului Național al Copiilor, evaluarea anuală a directorului și a directorilor adjuncți se realizează de Ministerul Educației Naționale, prin direcțiile generale care coordonează învățământul preuniversitar.

(2) Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare elaborează/revizuiesc la începutul anului școlar fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjuncț din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).

(3) Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

(4) 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.

Capitolul II Desfășurarea evaluării

Articolul 3

(1) 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 inspectoratului școlar, 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 inspectoratului școlar.

(2) Numărul subcomisiilor se stabilește de către fiecare inspectorat școlar, în funcție de numărul directorilor și directorilor adjuncți evaluați.

(3) În cazul Palatului Național al Copiilor, evaluarea activității manageriale desfășurate de directorul și directorii adjuncți este realizată de către o comisie de evaluare constituită la nivelul Ministerului Educației Naționale prin ordin de serviciu aprobat de secretarul de stat cu atribuții în învățământul preuniversitar, formală din 5 inspectori/consilieri/experti/directori din cadrul direcțiilor generale care coordonează învățământul preuniversitar, dintre care unul are calitatea de președinte și 1 secretar.

Articolul 4

(1) Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din Palatul Național al Copiilor 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. Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric se depun, conform procedurii de evaluare elaborate de fiecare inspectorat școlar, împreună cu o copie a fișei postului la registratura inspectoratului școlar. În cazul Palatului Național al Copiilor, documentele se depun, conform procedurii de evaluare elaborate de direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Ministerului Educației Naționale, la registratura ministerului.

b) Evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat și din cadrul Palatului Național al Copiilor se realizează conform unei proceduri de evaluare și a unui calendar de desfășurare a evaluării stabilite de inspectoratele școlare/Ministerul Educației Naționale, în această etapă realizându-se consultări cu personalul didactic și nedidactic al școlii/Palatului Național al Copiilor, organizația sindicală din școală/Palatul Național al Copiilor, 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 și din Palatul Național al Copiilor 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, respectiv directorului general al direcției generale care coordonează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Ministerului Educației Naționale, în cazul Palatului Național al Copiilor.

(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.

Articolul 5

(1) Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ/ Palatului Național al Copiilor pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută la [art. 2 alin. \(3\)](#) și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.

(2) Persoanele aflate în situația prevăzută la [alin. \(1\)](#) vor solicita unităților de învățământ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, copii "conform cu originalul" ale documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. Unitățile de învățământ au obligația eliberării în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii a copiilor conforme cu originalul după documentele solicitate.

(3) Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar sau care se află în situația prevăzută la [alin. \(1\)](#) și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, împreună cu o copie a fișei postului la registratura inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale, evaluarea se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din consultări în cadrul evaluării de etapă.

Articolul 6

(1) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

a) 85 - 100 puncte: calificativul "foarte bine";

b) 70 - 84,99 puncte: calificativul "bine";

c) 60 - 69,99 puncte: calificativul "satisfăcător", situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;

d) sub 60 puncte: calificativul "nesatisfăcător".

(2) 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/ministrul educației naționale.

(3) Persoana care a primit calificativul anual "nesatisfăcător" nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de director/director adjunct.

Articolul 7

(1) Până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea, inspectoratul școlar, prin serviciul secretariat, transmite directorilor și directorilor adjuncți adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

(2) În cazul Palatului Național al Copiilor, Ministerul Educației Naționale, prin direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară, transmite directorului și directorilor adjuncți, până la data de 30 septembrie a anului școlar următor celui pentru care se face evaluarea, calificativele acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de copii ale fișelor de evaluare.

Articolul 8

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

(2) În cazul Palatului Național al Copiilor, contestația se adresează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, secretarului de stat cu atribuții în învățământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale, fiind înregistrată la registratura Ministerului Educației Naționale.

Articolul 9

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

(2) 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.

(3) Punctajul final și calificativul sunt supuse aprobării consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean/al Municipiului București, 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.

(4) 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.

Articolul 10

(1) În cazul Palatului Național al Copiilor, comisia de contestații este formată din 3 inspectori/consilieri/experti/directori din cadrul direcțiilor generale care coordonează învățământul preuniversitar, alții decât cei nominalizați în comisia de evaluare, și este aprobată de secretarul de stat cu atribuții în învățământul preuniversitar, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 secretar.

(2) Comisia de contestații preia documentația aferentă, reevaluează activitatea managerială a contestatarilor în prezența directorului/directorului adjunct evaluat și decide asupra punctajului final pe care-l consemnează în fișa de (auto)evaluare.

(3) Hotărârea comisiei de contestații 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.

(4) Ministerul Educației Naționale, prin direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară comunică în scris contestatarului punctajul final și calificativul, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizării reevaluării.

Articolul 11

(1) În cazul unităților de învățământ particular, evaluarea anuală a directorului și directorilor adjuncti se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din doi membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al inspectoratului școlar și 1 secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților.

(2) Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual conform [art. 6 alin. \(1\)](#).

(3) Eventualele contestații se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința consiliului de administrație al unității de învățământ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel care a făcut parte din comisia de evaluare, și directorul/directorul adjunct evaluat.

(4) Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ particular 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.

(5) Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la data hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III Dispoziții finale

Articolul 12

Ministerul Educației Naționale și inspectoratele școlare pot dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în unitățile de învățământ preuniversitar și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, iară a fi necesară parcurgerea etapelor din prezenta metodologie.

Articolul 13

(1) Prin procedura/procedurile de evaluare, inspectoratul școlar/direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară din cadrul Ministerului Educației Naționale stabilește calendarul evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar/Palatul Național al Copiilor, precum și instrumentele de evaluare (fișe, chestionare, rapoarte tip etc.), cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

(2) Documentele care stau la baza evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar se vor afișa la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și în cazul Palatului Național al Copiilor pe site-ul Ministerului Educației Naționale până la data de 30 octombrie, data anului școlar pentru care se face evaluarea, excepție făcând anul școlar 2016-2017:

a) Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;

b) Fișele de (auto)evaluare;

c) Procedura/procedurile de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar elaborată/elaborate de inspectoratul școlar.

Articolul 14

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

Anexa nr. 1

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE - DIRECTOR

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

Font 7

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

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale • Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> o aplicarea curriculumului național o dezvoltarea regională/locală de curriculum o curriculumul la decizia școlii • Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școlară): <ul style="list-style-type: none"> o concursurile școlare la nivelul unității o simpozioane, conferințe • Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculumul 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> <ul style="list-style-type: none"> • Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 	2			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparentă în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este 	8			

		<p>perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale</p> <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurilor de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> Consiliului de administrație Consiliului profesoral - CECAC Comisiilor metodice Compartimentelor funcționale Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (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: <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 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 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 <p>în educație</p> <ul style="list-style-type: none"> Componenta, planificarea întâlnirilor, teme întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale: <ul style="list-style-type: none"> Consiliul de administrație Consiliul profesoral CECAC 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 Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor 				
	a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității					
	cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare					
	Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006					
	naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006					
	privind asigurarea calității					
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	<p>3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare 	2			
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	<p>4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI</p> <p>4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p> <p>4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ</p>	2			
5.	Elaborează proiectul de încadrare a personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație	<p>5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:</p> <ul style="list-style-type: none"> întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal întocmirea corectă a statutului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan întocmirea corectă a statutului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan 	2			

		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare				
--	--	--	--	--	--	--

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție 1.2. 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	3			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: • 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	2			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii • Organizarea activității de SSM conform legii • Organizarea activității PSI și ISU conform legii	2			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: • 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	3			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1	Implementează planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: • existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial • stabilirea măsurilor remediale 1.2. Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	2			
2	Stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație 2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate 2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	2			
3	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	1			
4	Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației 4.2. Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	1			
5	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	4			

		<p>- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor</p> <p>- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare</p> <p>• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:</p> <p>- asigurarea standardelor de funcționare ale unității</p> <p>- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării</p> <p>- întocmirea rapoartelor RAEI</p> <p>• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire</p> <p>asigurarea calității în educație</p> <p>• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare</p> <p>Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor</p>				
6	Asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare	<p>6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manuale, auxiliare curriculare • cărți pentru bibliotecă • logistica <p>6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ</p> <p>6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice</p> <p>6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare • Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire • Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat • Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale 	4*)			
7	<p>Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.</p> <p>În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru</p>	<p>7.1. Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic</p> <p>7.2. Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor</p> <p>7.3. Participarea la activități educative extrașcolare</p>	2			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Conținut
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradăție salariale la alta în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	<p>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</p> <p>2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:</p> <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. <p>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</p> <p>2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare</p>				
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradățiilor de merit	<p>3.1 Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice</p> <p>3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradăției de merit</p>	2			
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2			

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

30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Conținut
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe indicatori pentru educație, pe	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIIR, în termenele solicitate	2			

	care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR)	1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ				
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii 2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	2			
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*)	4.1 Respectarea ROFUIP și ROFUI în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2*)			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM 5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	1			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților. 6.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante 6.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	2			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele 7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale 7.3. Monitorizarea distribuției manualelor către elevi 7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	1			
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: • Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	2*)			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: • Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale • Administrarea eficientă a resurselor materiale • Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare • Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege	2			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale: • Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli • Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare • Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	2			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ 11.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale 11.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii 11.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	2			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	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	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar 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	2			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare 14.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	2			
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară 15.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	2			

16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	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	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor 1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege 1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	3			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale 3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor 3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune 3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	3			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media (fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ 4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	1			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	1			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			

VII. Pregătire profesională:

6 puncte

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

Punctaj total: 100 puncte
85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";
70 - 84,99 puncte: calificativul "Bine";
60 - 69,99 puncte: calificativul "Satisfăcător";
sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".
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/director adjunct evaluat,
Numele și prenumele:
Semnătura:
Data:
Comisia de contestații,
Numele și prenumele:
Semnătura:
Numele și prenumele:
Semnătura:
Numele și prenumele:
Semnătura:
Numele și prenumele:
Semnătura:
Numele și prenumele:
Semnătura:

Notă

Informație oferită gratuit de:

www.legistm.ro

t: 0720.528.028

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

Anexa nr. 2

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI ADJUNCT

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Perioada evaluată:

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

Font 7

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare instituțională	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea Planului de dezvoltare instituțională și a Planului managerial al unității de învățământ prin corelarea cu planul managerial al inspectoratului școlar 1.2. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea planului managerial al unității de învățământ prin operaționalizarea direcțiilor de acțiune stabilite la nivelul inspectoratului școlar 1.3. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin raportarea la indicatorii cuantificabili de realizare 1.4. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor manageriale ale unității de învățământ prin precizarea și planificarea tuturor resurselor necesare	3			
2.	Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ	2.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea documentelor de proiectare 2.2. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea documentelor de planificare 2.3. Participă, în colaborare cu directorul, la proiectarea elementelor de evaluare a activității din unitatea de învățământ	3			
3.	Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor	3.1. Participă, în colaborare cu directorul, la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale	3			
4.	Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare cu personal didactic din unitatea de învățământ	4.1. Participă, în colaborare cu directorul, la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare al unității de învățământ	3			
5.	Planifică stagiile de pregătire practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil	5.1. Proiectează/planifică stagiile de pregătire practică	3			

II. Organizarea activităților unității de învățământ: 15 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ	1.1. Participă, în colaborare cu directorul, la organizarea activităților unității de învățământ, conform obiectivelor stabilite în documentele manageriale	5			
2.	Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ	2.1. Asigură resursa umană și materială pentru desfășurarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare	5*)			
3.	Elaborează o planificare a asistentelor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de director, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	3.1. Planifică semestrial asistențele la ore	2			
4.	Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii	4.1. Exercițiu atribuțiile delegate pe baza deciziei directorului	3			

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

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1	Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	1.1. Centralizează documentația specifică disciplinelor opționale	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	2.1 Realizează graficul pregătirii	2*)			
3	Răspunde de examene, de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului	3.1. Verifică existența deciziilor de numire a comisiilor, a cataloagelor de examen, a subiectelor și билетelor pentru examenele orale și înregistrarea rezultatelor în documentele școlare	3*)			
4	Coordonează, alături de directorul	4.1. Verifică actualizarea datelor în bazele de date specifice	3			

	unității școlare și de membrii consiliului de administrație Intocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ	unității de învățământ				
5	Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (SCMI) din cadrul unității școlare	5.1. Gestionează implementarea SCMI prin respectarea standardelor de calitate 5.2. Implementează și asigură revizuirea periodică a procedurilor privind controlul intern al unității de învățământ, conform legislației în vigoare 5.3. Asigură existența fișelor/formularelor de identificare, descriere și evaluare a riscurilor 5.4. Asigură existența registrului riscurilor la nivelul unității. 5.5. Identifică și inventariază funcțiile sensibile	10			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

5 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contes-tație
1.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță colectare de materiale și lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă	1.1. Asigură parteneriate în vederea obținerii de fonduri extrabugetare/materiale/echipamente/servicii/premii pentru susținerea activităților școlare și extrașcolare	5			

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

25 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contes-tație
1.	Urmărește prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;	1.1. Verifică aplicarea planurilor-cadru de învățământ 1.2. Verifică planificările calendaristice ale cadrelor didactice	3			
2.	Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ	2.1. Analizează rezultatele școlare ale elevilor	3			
3.	Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție	3.1. Asigură completarea carnetelor individuale de protecție a muncii 3.2. Monitorizează graficul de instruire NTSM și PSI 3.3. Coordonează exercițiile de evacuare în caz de cutremur sau incendiu	2			
4.	Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	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	5.1. Întocmește graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic 5.2. Realizează planificarea elevilor pentru serviciul pe școală	2			
6.	Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului	6.1. Asigură existența și completarea fișelor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2			
7.	Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.	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	8.1. Verifică completarea condicilor de prezență	3			
9.	Monitorizează instruirea practică	9.1. Realizează repartizarea elevilor pentru efectuarea orelor de instruire practică la ateliere școală/agenți economici 9. Verifică periodic prezența elevilor la orele de instruire practică	3*)			
10.	Împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore	10.1. Asistă la ore de curs conform graficului pe școală și completează fișele de asistență corespunzătoare	2			

VI. Relații de comunicare:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNTAJ MAXIM	PUNTAJ ACORDAT		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contes-tație
1.	Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii	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 accidentale de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă	2.1. Urmărește rezolvarea petițiilor/reclamațiilor/sesizărilor înregistrate în unitatea de învățământ 2.2. Mediază eventuale conflicte intrainstituționale	2			

3.	Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii	3.1. Verifică afișarea ofertei educaționale pe site-ul unității de învățământ și la avizier 3.2. Inițiază activități de promovare a imaginii unității de învățământ	2			
4.	Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	4.1. Inițiază proiecte de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri	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*)	5.1. Completează și centralizează contractele dintre unitatea de învățământ și părinți 5.2. Întocmește graficul lectoratelor cu părinții 5.3. Asigură colaborarea dintre consiliul reprezentativ al părinților și reprezentanții unității de învățământ	2			

VII. Pregătire profesională:

10 puncte

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

Punctaj total: 100 puncte

85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";
prenumele:

Director/director adjunct evaluat,

Numele și

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

Semnătura:

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

sub 60 puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Data:

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele:

Semnătura:

Membri, 1. Numele și prenumele:

Semnătura:

2. Numele și prenumele:

Semnătura:

3. Numele și prenumele:

Semnătura:

4. Numele și prenumele:

Semnătura:

Secretari, 1. Numele și prenumele:

Semnătura:

2. Numele și prenumele:

Semnătura:

Comisia de contestații,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Notă

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

Anexa nr. 3

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

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: CJRAE/CMBRAE.....

Perioada evaluată:

Font 7

Nr. crt.	Funcția managerială	Atribuții din fișa postului	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
					Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
I. ORGANIZARE:				30 puncte			
1	Proiectare	Este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia	Decizia de numire pe post Contractul de management educațional Contractul de management administrativ-financiar				
		Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;	PDI aprobat/revizuit Analiza de nevoi				
		Asigură managementul operațional al	Planul operațional				

		CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate	Planul managerial				
		Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE/CMBRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație;	Proceduri și instrumente de lucru; Proceduri specifice în vederea respectării și aplicării normelor de sănătate și securitate în muncă; Proceduri aferente controlului intern managerial.				
		Elaborează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE/CMBRAE;	ROF, RI aprobate/revizuite				
		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.				
		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 Statul de personal didactic auxiliar și nedidactic aprobat				
2	Organizare	Solicită inspectoratului școlar, consiliului local/consiliului județean, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;	Solicitări scrise și înregistrate adresate inspectoratului școlar și consiliului local/consiliului județean în vederea desemnării reprezentanților în consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE;				
		Răspunde de transmiterea corectă și la termen a informațiilor solicitate de inspectoratul școlar, MEN și alte instituții	Documente oficiale care atestă transmiterea la termen a informațiilor solicitate				
		Monitorizează realizarea unor baze de date privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;	Baze de date actualizate privind tipurile de servicii educaționale furnizate beneficiarilor;				
		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				
3	Conducere operațională	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;	Autorizații și avize necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;				
		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;				
		Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității;	Decizie de numire a personalului care răspunde de sigiliul CJRAE/CMBRAE;				
		Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE	Proceduri întocmite în vederea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în cadrul CJRAE/CMBRAE				
		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;				
		Coordonează, realizează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale furnizate la nivelul județului/Municipiul București de specialiștii din cadrul CJRAE/CMBRAE;	Rapoarte de activitate, grafice de monitorizare, fișe de evaluare a activității personalului CJRAE/CMBRAE Grupuri și comisii de lucru constituite prin decizii în vederea elaborării și revizuirii documentelor specifice activității Documente arhivate				
		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				
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;				
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;				

6	Evaluarea activității instituției	Prezintă anual, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; raportul aprobat de consiliul de administrație este prezentat în consiliul profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și Ministerului Educației Naționale.	Raport asupra calității serviciilor educaționale prezentat în consiliul profesoral și transmis autorităților administrației publice locale, a inspectoratului școlar și a ministerului educației. (PV al ședinței de CP)				
II. RESURSE UMANE:			30 puncte				
1	Proiectare	Stabilește atribuțiile responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/sectoarelor municipiului București;	Decizii cu atribuțiile specifice ale responsabililor comisiilor metodice constituite la nivelul județului/sectoarelor municipiului București;				
			Decizie de numire a coordonatorului centrelor logopedice interșcolare				
2	Organizare	Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului	Documente întocmite în conformitate cu legislația în vigoare în vederea vacantării posturilor, organizării concursurilor pe post și angajării personalului (dovada publicării posturilor decizia comisiei de concurs/contestații, subiecte, bareme etc)				
		Îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale	Documente specifice întocmite în concordanță cu metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale (decizia comisiei de mobilitate, procese verbale ale comisiei, machete solicitate de ISJ/ISMB, aprecieri/recomandări etc)				
		Coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice	Documente specifice, întocmite cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în vederea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice (decizia comisiei de concurs/contestații, dovada publicării postului, subiecte, bareme etc)				
		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]	Graficul concediilor de odihnă pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic aprobat				
		colectiv de muncă aplicabil					
		Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, responsabilii comisiilor metodice la nivelul județelor/sectoarelor municipiului București	Decizie de numire a responsabililor comisiilor metodice la nivelul județului/sectoarelor municipiului București				
		Aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora	Documente de aprobare a concediului fără plată și a zilelor libere plătite (cerere, PV 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/sectoarelor Municipiului București;	Grafice cu tematicile activităților metodice propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi, la nivelul județului/sectoarelor Municipiului București;				
		Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă	Contracte de muncă întocmite în conformitate cu legislația în vigoare				
		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 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				
		Este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională	Decizie de constituire a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, eliberată de ISJ/ISMB;				
		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 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)					
		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					
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	Dosarele de personal ale angajaților					
		Coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;	Analiza de nevoi					
		Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);	concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 - și Codul muncii, Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;					
		Coordonează și monitorizează informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;	Decizia de numire a persoanei care răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație (SIIIR);					
		Coordonează și monitorizează informarea beneficiarilor în domeniul consilierii privind cariera;	Baze de date specifice completate					
		Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	PV de la activități metodice					
		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	Materiale informative					
		Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;	PV de la activități desfășurate cu elevii, părinții, cadrele didactice					
		Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul instituției;	Materiale informative					
4	Control și evaluare	Controlă, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea activităților de asistență psihopedagogică/logopedie, prin verificarea documentelor, prin asistența la ore și prin participări la diverse activități specifice;	Rapoarte ale inspecțiilor de obținere a gradelor didactice					
		Evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;	Rapoarte ale comisiei de formare și dezvoltare profesională din unitate					
		Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;	Condica de prezență semnată, verificată, stampilată					
			Decizia de constituire a comisiei de disciplină					
			Procese verbale ale activității comisiei					
			Fișe de monitorizare a activității profesorilor debutanți					
			Rapoartele comisiilor metodice					
			Procese verbale de la activitățile susținute					
			Fișe de asistență la activitățile de consiliere școlară/logopedie					
			Fișe anuale de evaluare					
			Procese verbale, rapoarte de inspecție și fișe de evaluare a lecției/activității întocmite la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;					
			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					
			Aprecieri scrise în vederea obținerii gradațiilor de merit					
5	Motivare/implicare/participare	Informează inspectoratul școlar 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/ISMB cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic					
6	Formarea/dezvoltarea personală și profesională	Monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;	Graficul inspecțiilor de obținere a gradelor didactice					
III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:				25 puncte				
1	Proiectare	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;	Proiectul de buget aprobat					
			Raportul de execuție bugetară					
			PV consiliu de administrație					
2	Organizare	Răspunde de realizarea, utilizarea,	Referate de necesitate					

		păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității	Documentele comisiei de achiziții					
			Documentele comisiei de recepție					
			Documentele comisiei de inventar					
		Răspunde în ceea ce privește necesitatea oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;	Documente specifice compartimentului financiar-contabil					
		Propune ISJ/ISMB înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă pentru a oferi serviciile educaționale direct beneficiarilor, la solicitarea unităților de învățământ;	Adrese înaintate ISJ/ISMB privind înființarea cabinetelor de asistență psihopedagogică și a cabinetelor logopedice în școlile de masă, în conformitate cu legislația în vigoare					
3	Conducere operațională	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat unității	Anexe ale contului de execuție					
		Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	Contracte de sponsorizare					
4	Control și evaluare	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;	Contracte de mentenanță pentru aparatura din dotare					
		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					
IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:							15 puncte	
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;					
		Facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;	Parteneriate, proiecte și programe					
2	Conducere operațională	Asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali;	Decizia de constituire a consiliului de administrație Tematica ședințelor consiliului de administrație PV consiliu de administrație Registrul hotărârilor consiliului de administrație					
		Aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara CMBRAE, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ	Registrul de evidență a persoanelor din afara unității					
3	Evaluarea activității instituției	Își asumă alături de consiliul de administrație răspunderea publică pentru performanțele CJRAE/CMBRAE pe care-l conduce	Rapoarte anuale semnate					
Total punctaj:				100 puncte				

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

Data:

Comisia de evaluare,
Președinte, Numele și prenumele:
Semnătura:

Membri,
1. Numele și prenumele:
Semnătura:
2. Numele și prenumele:
Semnătura:
3. Numele și prenumele:
Semnătura:
4. Numele și prenumele:
Semnătura:

Secretari,
1. Numele și prenumele:
Semnătura:
2. Numele și prenumele:
Semnătura:

Director/director adjunct evaluat, Numele și prenumele:
Semnătura:

Anexa nr. 4

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE A DIRECTORULUI PALATULUI NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

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

Font 7

I. Proiectarea și implementarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare ale Palatului Național al Copiilor: 25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea managementului strategic al Palatului Național al Copiilor	1.1. Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) și a planurilor anuale de implementare pe baza analizei contextului economic și socio-cultural și a planului local/regional pentru învățământ. 1.2. Elaborarea planului managerial și armonizarea lui cu tendințele de dezvoltare ale sistemului național de învățământ. 1.3. Elaborarea regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	8			
2.	Asigurarea managementului operațional al Palatului Național al Copiilor	2.1. Implementarea planului managerial prin planuri operaționale; 2.2. Elaborarea și implementarea sistemelor de control managerial intern; 2.3. Elaborarea și implementarea procedurilor de monitorizare și evaluare a întregii activități a Palatului Național al Copiilor; 2.4. Coordonarea elaborării Registrului riscurilor; 2.5. Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; 2.6. Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă; 2.7. Asigurarea și adecvarea spațiilor pentru activitățile de cerc, laboratoare, ateliere, săli de sport în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și realizat. 2.8. Elaborarea proiectului de buget în conformitate cu țintele și obiectivele strategice; 2.9. Întocmirea listei de priorități a cheltuielilor.	8			
3.	Coordonarea funcționării unității	3.1. Coordonarea funcționării compartimentelor din Palatul Național al Copiilor; 3.2. Coordonarea compartimentelor secretariat, arhivă, financiar - contabil, administrativ etc.; 3.3. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă; 3.4. Asigurarea realizării materialelor de analiză și sinteză; 3.5. Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților.	9			

II. Organizarea procesului educațional în cadrul Palatului Național al Copiilor: 25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	2.10 Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ; 2.11 Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică; 2.12 Avizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale; 2.13 Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului/clubului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial; 2.14 Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea auriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc. 2.15 Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare; 2.16 Coordonarea întocmirii orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă; 2.17 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare; 2.18 Stabilirea componenței formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație; 2.19 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.	10			
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	2.1. Coordonarea elaborării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare; 2.2. Elaborarea și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării; 2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul fiecărui cerc; 2.4. Stabilirea, prin decizie, a componenței catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație; 2.5. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrascolare; 2.6. Elaborarea criteriilor de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc; 2.7. Asigurarea dimensiunii inclusive și a climatului educațional propice învățării și atragerii unui număr cât mai mare de copii.	10			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri; 3.2. Asigurarea caracterului stimulant al ofertei educaționale; 3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari; 3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.	5			

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

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	1.1. Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; 1.2. Elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt; 1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului. 1.4. Asigurarea și corelarea necesarului de cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice în funcție de planul de școlarizare realizat, de profilul cercurilor și de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar. 1.5. Elaborarea documentelor legale privind managementul resurselor umane. 1.6. Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale; 1.7. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din subordine; 1.8. Selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate; 1.9. Propunerea vacantării posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic; 1.10. Coordonarea organizării și desfășurării concursului de ocupare a posturilor nedidactice.	5			
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	2.1. Stabilirea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului; 2.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice debutante și sprijinirea integrării acestora în colectivul unității de învățământ; 2.3. Aprecierea personalului didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit; 2.4. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; 2.5. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;	5			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	3.1. Coordonarea realizării planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și 3.2. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic. 3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului și a proiectului de dezvoltare a palatului. 3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul catedrelor, comisiilor, cercurilor pedagogice, seminariilor de lucru etc. 3.5. Stimularea participării personalului la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale; 3.5. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.	5			
4.	Motivarea personalului din subordine	4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Național al Copiilor; 4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale; 4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine; 4.4. Promovarea personalului din subordine; 4.5. Coordonarea comisiei de salarizare și aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.	5			

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

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Maxim	Punctaj acordat		
				Auto-evaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Monitorizarea legalității angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu; 1.3. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. 1.4. Monitorizarea modului de încasare a veniturilor; 1.5. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; 1.6. Monitorizarea întocmirii corecte și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;	7			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri. 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare. 2.4. Întocmirea documentației pentru investiții.	7			

		2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului. 2.6. Asigurarea bugetului pentru întreținere și utilități (încălzire, alimentare cu apă, canalizare și pază). 2.7. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente. 2.8. Modernizarea spațiilor de învățământ.				
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări. 3.2. Încheierea exercițiului financiar. 3.3. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	6			

V. Relații de comunicare:

5 puncte

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

VI. Pregătire profesională:

5 puncte

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

Punctaj total: 100 puncte

Director/director adjuncț evaluat,

85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";

Numele și

prenumele:

70

- 84,99

puncte:

calificativul

"Bine";

Semnătura:

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

sub 60

puncte:

calificativul

"Nesatisfăcător".

Data:

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele:

Comisia de contestații,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Semnătura:

Membri, 1. Numele și prenumele:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Semnătura:

2. Numele și prenumele:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Semnătura:

3. Numele și prenumele:

Semnătura:

Semnătura:

4. Numele și prenumele:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Semnătura:

Secretari, 1. Numele și prenumele:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Semnătura:

2. Numele și prenumele:

Semnătura:

Anexa nr. 5

FIȘA CADRU DE (AUTO)EVALUARE

A DIRECTORILOR ADJUNCȚI DE LA PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: Palatul Național al Copiilor din București

Perioada evaluată:

Font 7

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

20 puncte

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

		<p>cadrul Palatului Național al Copiilor;</p> <p>2.2. Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor din compartimentele din subordine privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă;</p> <p>2.3. Participarea la realizarea materialelor de analiză și sinteză.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Proiectarea activității educaționale	<p>2.10 Coordonarea activității de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ în baza analizei activității compartimentelor educaționale din subordine;</p> <p>2.11 Monitorizarea aplicării și respectării prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;</p> <p>2.12 Analizarea programelor/planificărilor activităților de cerc și a activităților extra-cerc conform specificului educației nonformale;</p> <p>2.13 Monitorizarea atractivității și eficacității ofertei educaționale a palatului pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și a indicatorilor de performanță stabiliți prin planul managerial;</p> <p>2.14 Stimularea creativității cadrelor didactice în proiectarea auriculară și armonizarea activităților de cerc cu cele extra-cerc.</p> <p>2.15 Stimularea activităților inter-cercuri prin organizarea de activități multidisciplinare;</p> <p>2.16 Monitorizarea cuprinderii elevilor în cercuri conform normativelor stabilite conform prevederilor legale în vigoare;</p> <p>2.17 Stabilirea componenței formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;</p> <p>2.18 Elaborarea proiectului de activități extracurriculare.</p>	10			
2.	Monitorizarea și evaluarea activității didactice	<p>2.1. Monitorizarea implementării procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;</p> <p>2.2. Monitorizarea aplicării procedurilor de optimizare a evaluării învățării;</p> <p>2.3. Evaluarea periodică a activităților cercurilor din subordine în conformitate cu criteriile de evaluare/performanță stabilite la nivelul acestora;</p> <p>2.4. Monitorizarea, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, a calității procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;</p>	10			
3.	Diseminarea și mediatizarea performanței elevilor	<p>3.1. Actualizarea bazei de date cu rezultatele copiilor la cercuri;</p> <p>3.2. Asigurarea caracterului stimulative al ofertei educaționale;</p> <p>3.3. Motivarea creșterii numărului de beneficiari;</p> <p>3.4. Promovarea/mediatizarea ofertei educaționale prin diverse mijloace: WEB site, afișe, pliante, media etc.</p>	5			

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

25 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea planului de încadrare cu personal didactic (inclusiv didactic auxiliar) și nedidactic	<p>1.1. Contribuție la elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;</p> <p>1.2. Contribuție la elaborarea planului de dezvoltare a resurselor umane conform proiectului de dezvoltare pe termen mediu și scurt;</p> <p>1.3. Elaborarea împreună cu ceilalți factori de decizie (CP, CA) a unui set de principii și valori definitorii pentru cultura organizațională a palatului.</p> <p>1.4. Întocmirea, conform legii, a fișelor posturilor pentru personalul din compartimentele din subordine;</p>	10			
2.	Monitorizarea și evaluarea personalului din subordine	<p>2.1. contribuție la elaborarea strategiei, a criteriilor și instrumentelor de evaluare periodică a personalului;</p> <p>2.2. Aprecierea personalului didactic de predare din compartimentul din subordine, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;</p> <p>2.3. Coordonarea graficului de asistență la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <p>2.4. Consemnarea în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;</p>	5			
3.	Asigurarea formării profesionale a personalului din subordine	<p>3.1. Monitorizarea implementării planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</p> <p>3.3. Stimularea formării continue pe baza rezultatelor evaluării personalului din subordine și a proiectului de dezvoltare a palatului.</p> <p>3.4. Diversificarea modalităților de formare la nivelul compartimentelor din subordine.</p> <p>3.5. Stimularea participării personalului din compartimentele din subordine la cursuri de formare organizate de instituții specializate (CCD, DPPD etc.), prin proiecte și programe educative naționale și internaționale;</p> <p>3.5. Stimularea perfecționării în specialitate prin obținerea gradelor didactice.</p>	5			
4.	Motivarea personalului din subordine	<p>4.1. Dezvoltarea culturii organizaționale la nivelul Palatului Național al Copiilor;</p> <p>4.2. Medierea conflictelor inter și intra-instituționale;</p> <p>4.3. Acordarea calificativelor, recompenselor și sancțiunilor personalului din subordine;</p> <p>4.4. Promovarea personalului din subordine;</p>	5			

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

20 puncte

Nr. crt.	Atribuții evaluate	Criteriile de performanță utilizate în evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigurarea îndeplinirii planului de execuție bugetară	1.1. Monitorizarea încadrării în bugetul aprobat; 1.2. Atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;	5			
2.	Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării procesului educațional	2.1. Identificarea necesarului dotării cercurilor din subordine și repartizarea bugetului și a mijloacelor de învățământ și a materialelor conform priorităților/cercuri. 2.2. Realizarea și repartizarea fondurilor extrabugetare, în mod echitabil, pentru organizarea și derularea proiectelor inițiate și aprobate; 2.3. Identificarea surselor extrabugetare de finanțare; 2.4. Întocmirea documentației pentru investiții pentru compartimentele din subordine; 2.5. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților prevăzute în programele și proiectele palatului; 2.6. Întreținerea spațiilor și terenurilor existente. 2.7. Modernizarea spațiilor de învățământ.	10			
3.	Monitorizare și evaluare	3.1. Realizarea planului de achiziții și dotări pentru compartimentele din subordine; 3.2. Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor bugetare și extrabugetare; 3.4. Asigurarea transparenței elaborării și realizării execuției bugetare.	5			

V. Relații de comunicare

5 puncte

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

VI. Pregătire profesională:

5 puncte

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

Punctaj total: 100 puncte

85 - 100 puncte: calificativul "Foarte bine";
prenumele: 70 -

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

Data:

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele:

Semnătura:

Membri, 1. Numele și prenumele:

Semnătura:

2. Numele și prenumele:

Semnătura:

3. Numele și prenumele:

Semnătura:

4. Numele și prenumele:

Semnătura:

Secretari,

1. Numele și prenumele:

Semnătura:

2. Numele și prenumele:

Semnătura:

Director/director adjunct evaluat,

Numele și

puncte: calificativul "Bine";

puncte: calificativul "Nesatisfăcător".

Comisia de contestații,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Numele și prenumele:

Semnătura:
